



УСТЬ ИЛИМСК

официальный

www.ust-ilimsk.ru

Газета для официального опубликования муниципальных
правовых актов и информирования населения города Усть-Илимска

№ 4 (38) 11 февраля 2015 года

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ШЕСТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ от 04.02.2015г. № 8/59

О проекте решения Городской Думы города Усть-Илимска «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск»

Руководствуясь статьями 17, 23, 34, 43, 68, 69 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 11.11.2005г. № 23/97, Городская Дума, -

РЕШИЛА:

1. Утвердить проект решения Городской Думы города Усть-Илимска «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск» (далее – проект решения) (приложение № 1).
2. Провести по инициативе Городской Думы города Усть-Илимска публичные слушания по проекту решения.
3. Назначить дату и время проведения публичных слушаний по проекту решения – 03.03.2015г. в 15 час. 00 мин., место проведения публичных слушаний – г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 100.
4. Предполагаемый состав участников публичных слушаний – депутаты Городской Думы города Усть-Илимска, мэр города, первый заместитель мэра города, заместители мэра города, управляющий делами Администрации города Усть-Илимска, руководители постоянно действующих исполнительных органов Администрации города Усть-Илимска, руководители отделов Администрации города Усть-Илимска, граждане избирательного возраста, проживающие на территории города, представители общественных организаций и средств массовой информации, иные заинтересованные лица.
5. Установить для участников и экспертов публичных слушаний срок подачи предложений и рекомендаций по проекту решения по 02.03.2015г.
6. Определить состав оргкомитета по проведению публичных слушаний (далее – оргкомитет):
 - 1) Березовская Г.В., депутат Городской Думы города Усть-Илимска;
 - 2) Погодаева Н.В., начальник отдела правовых экспертиз муниципальных правовых актов Правового управления Администрации города Усть-Илимска;
 - 3) Перетолчин В.В., председатель Городской Думы города Усть-Илимска;
 - 4) Тетеревская Л.В., главный специалист отдела правовых экспертиз муниципальных правовых актов Правового управления Администрации города Усть-Илимска;
 - 5) Чихирьков А.П., депутат Городской Думы города Усть-Илимска.
7. Назначить председателем оргкомитета Чихирькова А.П.;
8. Председателю оргкомитета:
 - 1) до 07.02.2015г. провести первое заседание оргкомитета;
 - 2) до 14.03.2015г. представить в Городскую Думу города Усть-Илимска отчет о работе оргкомитета и об итогах проведения публичных слушаний.
9. Утвердить Порядок учета предложений по проекту решения Городской Думы города Усть-Илимска «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск» и участия граждан в его обсуждении (приложение № 2).
10. Опубликовать настоящее решение и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.
11. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Городской Думы города Усть-Илимска.

Мэр города **В.С. Ташкинов**

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН

решением Городской Думы города Усть-Илимска от 04.02.2015г. № 8/59

ПРОЕКТ

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ШЕСТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2014г. № 165-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2014г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2014г. № 217-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части законодательного регулирования отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования», Федеральным законом от 21.07.2014г. № 234-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2014г. № 256-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования», Федеральным законом от 04.10.2014г. № 290-ФЗ «О внесении изменений в статьи 36 и 74.1 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.10.2014г. № 307-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации в связи с уточнением полномочий государственных органов и муниципальных органов в части осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 22.12.2014г. № 447-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2014г. № 456-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2014г. № 458-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об отходах производства и потребления», отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации», Федеральным законом от 31.12.2014г. № 499-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Иркутской области от 17.12.2008г. № 122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», статьями 23, 34, 43, 68, 69 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Городская Дума, -

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав муниципального образования город Усть-Илимск следующие изменения:
 - 1) в части 1 статьи 8:
пункт 1 изложить в следующей редакции:
«1) составление и рассмотрение проекта бюджета города, утверждение и исполнение бюджета города, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета города;»;
 - пункт 24 изложить в следующей редакции:
«24) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;»;
 - в пункте 26:
слова «, в том числе путем выкупа,» исключить;
слова «осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель муниципального образования» заменить словами «осуществление муниципального земельного контроля в границах муниципального образования»;

Состоится турслёт

28 февраля 2015г. на территории МАУ «Лагерь отдыха и оздоровления «Лосёнок» состоится традиционный городской зимний туристический слёт среди команд субъектов малого и среднего предпринимательства.

Заявки на участие в слёте принимаются по 18 февраля 2015 года в рабочее время (понедельник-четверг с 9.00. до 18.00., пятница с 9.00. до 13.00.) специалистами отдела по развитию предпринимательства и инновациям Администрации города Усть-Илимска по адресу: город Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 301. Телефон для справок 98-1-92.

Отдел по развитию
предпринимательства и инновациям
Администрации города

О конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда

Уважаемые работодатели, специалисты по охране труда! Напоминаем, что с 25 января 2015 года Министерство труда и занятости Иркутской области ведет прием заявок для участия в ежегодном Конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда, в соответствии с Положением о конкурсе, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 мая 2014 г. N 263-пп.

Конкурс проводится с целью привлечения внимания руководителей организаций к созданию на рабочих местах здоровых и безопасных условий труда и объединению усилий органов местного самоуправления, органов надзора и контроля, работодателей, профсоюзов и других общественных организаций в активизации работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также распространения передового опыта и методов работы.

Для участия в конкурсе по номинации «Лучшая организация, индивидуальный предприниматель без образования юридического лица Иркутской области по проведению работы в сфере охраны труда» необходимо в срок до 1 апреля 2015 года предоставить в оргкомитет министерства документацию. Адрес: 664011, Иркутск, ул. Желябова, 8а.

Подведение итогов конкурса осуществляется областной межведомственной комиссией по охране труда до 28 апреля текущего года.

Награждение победителей осуществляется областной межведомственной комиссией по охране труда не позднее 20 мая текущего года.

Информация о результатах конкурса публикуется в общественно-политической газете «Областная» и размещается на официальном сайте Министерства труда и занятости Иркутской области в течение 10 календарных дней от даты подписания протокола об итогах областного конкурса.

Правовое управление
Администрации города

Осторожно, потенциально опасный продукт!

При осуществлении государственного надзора за оборотом пищевой продукции при исследовании пищевой соли производства ГП «Артемсоль» (Украина) выявлены нарушения требований законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в области защиты прав потребителей (несоответствие требований, предъявляемых к органолептическим показателям, содержанию примесей и йода).

В связи с изложенным, с 26 января 2015 года приостановлен ввоз на территорию Российской Федерации соли производства ГП «Артемсоль» (Украина) (код ТН ВЭД 2501 00 91).

Отдел потребительского
рынка и лицензирования
Администрации города

пункт 27 изложить в следующей редакции:
«27) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементов планировочной структуры в границах муниципального образования, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;»;

пункт 40 признать утратившим силу;

дополнить пунктом 43 следующего содержания:
«43) организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.»;

2) часть 1 статьи 8.1 дополнить пунктами 13, 14 следующего содержания:
«13) создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
14) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством.»;

3) пункт 7.1 части 1 статьи 9 после слова «образования,» дополнить словами «программ комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования, программ комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования,»;

4) пункт 3 части 3 статьи 17 после слов «проекты планировки территорий и проекты межевания территорий,» дополнить словами «за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации,»;

5) статью 23 дополнить частью 6.1 следующего содержания:
«6.1. Городская Дума принимает решения о порядке присвоения званий «Почетный гражданин города Усть-Илимска», «Ветеран города Усть-Илимска», установлении прав и льгот Почетным гражданам, Ветеранам города.»;

6) в статье 29:
часть 8.2 изложить в следующей редакции:
«8.2. Депутату Городской Думы, осуществляющему полномочия на непостоянной основе, за счет средств бюджета города устанавливаются следующие материальные гарантии осуществления своих полномочий:
1) возмещение транспортных расходов, связанных с осуществлением депутатских полномочий;
2) выплата компенсации за расходы, связанные с осуществлением депутатских полномочий.»;

в части 8.3:
абзац двадцать первый изложить в следующей редакции:
«по использованию средств связи органов местного самоуправления для осуществления его полномочий.»;

абзац двадцать второй исключить;

дополнить частью 9.1 следующего содержания:
«9.1. В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», трудовым законодательством, иными федеральными законами и законами Иркутской области отдельные вопросы статуса депутата Городской Думы, в том числе связанные с установлением гарантий осуществления полномочий депутата, определяются решением Городской Думы.»;

7) пункт 16 части 2 статьи 34 признать утратившим силу;

8) в статье 35:
в абзаце пятом части 2 слова «один из заместителей мэра города, назначаемый распоряжением Администрации города» заменить словами «первый заместитель мэра города»;

дополнить частью 4 следующего содержания:
«4. В случае, если мэр города, полномочия которого прекращены досрочно на основании решения Городской Думы об удалении его в отставку, обжалует в судебном порядке указанное решение, досрочные выборы мэра города не могут быть назначены до вступления решения суда в законную силу.»;

9) статью 36 изложить в следующей редакции:
«Статья 36. Временное исполнение полномочий мэра города
В случае временного отсутствия мэра города полномочия главы Администрации города исполняет первый заместитель мэра города или один из заместителей мэра города, назначаемый распоряжением Администрации города, полномочия главы муниципального образования исполняет первый заместитель мэра города, а в случае его временного отсутствия заместитель, исполняющий полномочия главы Администрации города.»;

10) второе предложение части 5 статьи 37 после слов «мэр города – глава Администрации города,» дополнить словами «первый заместитель мэра города,»;

11) в статье 38:
в части 1 слова «1. Заместители» заменить словами «1. Первый заместитель мэра города, заместители»;

в части 2 слова «2. Заместители» заменить словами «2. Первый заместитель мэра города, заместители»;

в части 3 слова «3. Заместители» заменить словами «3. Первый заместитель мэра города, заместители»;

часть 4 изложить в следующей редакции:
«4. Распределение полномочий между первым заместителем мэра города, заместителями мэра города, управляющим делами определяются распоряжением Администрации города.»;

12) пункт 5 части 3 статьи 43 после слова «приказы» дополнить словами «первого заместителя мэра города,»;

13) в части 11 статьи 46 слова «Муниципальные правовые акты» заменить словами «Муниципальные нормативные правовые акты»;

14) статьи 51, 52, 53 изложить в следующей редакции:
«Статья 51. Бюджет города
1. Муниципальное образование имеет собственный бюджет – местный бюджет.
Наименования «бюджет муниципального образования город Усть-Илимск», «бюджет города Усть-Илимска», «бюджет города» равнозначны.
Бюджет города представляет собой форму образования и расходования денежных средств, предназначенные для финансового обеспечения задач и функций местного самоуправления.
2. Составление и рассмотрение проекта бюджета города, утверждение и исполнение бюджета города, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета города осуществляются органами местного самоуправления самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.
3. Бюджет города и отчет о его исполнении утверждаются решениями Городской Думы по представлению мэра города.
4. Порядок составления и рассмотрения проекта бюджета города, утверждения и исполнения бюджета города, осуществления контроля за его исполнением, составления и утверждения отчета об исполнении бюджета города определяется Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании, утверждаемым Городской Думой.
5. Органы местного самоуправления обеспечивают сбалансированность бюджета города и соблюдение установленных федеральными законами требований к регулированию бюджетных правоотношений, осуществлению бюджетного процесса, размерам дефицита бюджета города, уровню и составу муниципального долга, исполнению бюджетных и долговых обязательств муниципального образования.
6. В бюджете города раздельно предусматриваются доходы, направляемые на осуществление полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, и субвенции, предоставленные для обеспечения осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами Иркутской области, а также осуществляемые за счет указанных доходов и субвенций соответствующие расходы бюджета города.
7. Проект бюджета города, решение Городской Думы об утверждении бюджета города, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения бюджета города и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муницип-

пальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание подлежат официальному опубликованию.

Статья 52. Доходы бюджета города

Формирование доходов бюджета города осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.

Статья 53. Расходы бюджета города

1. Формирование расходов бюджета города осуществляется в соответствии с расходными обязательствами муниципального образования, устанавливаемыми и исполняемыми органами местного самоуправления муниципального образования в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Исполнение расходных обязательств муниципального образования осуществляется за счет средств бюджета города в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Городская Дума определяет размеры и условия оплаты труда мэра города, депутатов Городской Думы, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

Система оплаты труда работников муниципальных учреждений устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области и постановлениями Администрации города.

4. Городская Дума устанавливает муниципальные минимальные социальные стандарты и другие нормативы расходов бюджета города на решение вопросов местного значения.

5. Расходование средств бюджета города осуществляется в соответствии с решением Городской Думы о бюджете города.

6. Порядок осуществления расходов бюджета города на осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Иркутской области, устанавливается соответственно федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Иркутской области.»;

15) в части 1 статьи 54 слова «на финансирование» заменить словами «на финансовое обеспечение»;

16) часть 1 статьи 55 изложить в следующей редакции:

«1. Деятельность органов местного самоуправления и иных участников бюджетного процесса по составлению и рассмотрению проекта бюджета города, утверждению и исполнению бюджета города, контролю за его исполнением, составлению и утверждению отчета об исполнении бюджета города регулируется Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании, утверждаемым Городской Думой.»;

17) статью 65.1 дополнить частью 14

«14. Мэр города, в отношении которого Городской Думой принято решение об удалении его в отставку, вправе обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования такого решения.

Суд должен рассмотреть заявление и принять решение не позднее чем через 10 дней со дня подачи заявления.».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в соответствии с действующим законодательством.

3. Абзацы четвертый, пятый подпункта 1 пункта 1 настоящего решения вступает в силу с 01.01.2016г., но не ранее дня официального опубликования настоящего решения.

4. Абзац седьмой подпункта 1 пункта 1 настоящего решения вступает в силу с 01.04.2015г., но не ранее дня официального опубликования настоящего решения.

5. Подпункт 4 пункта 1 настоящего решения вступает в силу с 01.03.2015г., но не ранее дня официального опубликования настоящего решения.

6. Опубликовать настоящее решение и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск после государственной регистрации изменений.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Городской Думы города Усть-Илимска по Уставу, Регламенту, депутатской этике, информационной политике и связям с общественностью.

Мэр города В.С. Ташкинов

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
решением Городской Думы города Усть-Илимска от 04.02.2015г. № 8/59

Порядок учета предложений по проекту решения Городской Думы города Усть-Илимска «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск» и участия граждан в его обсуждении

1. Предложения по проекту решения Городской Думы города Усть-Илимска «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск» (далее – проект решения) принимаются от граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории муниципального образования город Усть-Илимск и обладающих избирательным правом.

Предложения граждан по проекту решения должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству.

Предложения граждан по проекту решения должны быть внесены с соблюдением сроков и формы, предусмотренных настоящим Порядком.

2. Предложения граждан по проекту решения принимаются по 02.03.2015г. Предложения граждан по проекту решения должны быть оформлены по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Предложения граждан по проекту решения принимаются по адресу: г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 308 (понедельник – четверг с 09-00 до 12-30 и с 13-30 до 18-00, пятница с 09-00 до 13-00), либо могут быть направлены по электронной почте: tlv@ust-ilimsk.ru, с пометкой «Предложения по проекту решения Городской Думы города Усть-Илимска «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск» (телефон для справок: 98199).

4. Поступившие предложения граждан по проекту решения, за исключением предложений граждан по проекту решения, внесенных с нарушением сроков и формы, предусмотренных настоящим Порядком, после окончания срока приема предложений рассматриваются на заседании оргкомитета по проведению публичных слушаний (далее – оргкомитет).

5. Предложения граждан по проекту решения, внесенные с нарушением сроков и формы, предусмотренных настоящим Порядком либо внесенные с нарушением требований, установленных абзацем вторым пункта 1 настоящего Порядка, по решению оргкомитета могут быть оставлены без рассмотрения.

6. По итогам рассмотрения каждого предложения оргкомитет принимает решение рекомендовать Городской Думе города Усть-Илимска принять предложение либо отклонить его. Решение оформляется протоколом.

В проект итогового документа включаются все поступившие предложения граждан по проекту решения, за исключением предложений, оставленных оргкомитетом в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, без рассмотрения.

7. Оргкомитет составляет список граждан, предложения которых внесены в проект итогового документа публичных слушаний и информирует их о дате, времени и месте проведения публичных слушаний.

8. По окончании публичных слушаний оргкомитет передает итоговый документ публичных слушаний в Городскую Думу города Усть-Илимска для принятия решения.

9. Граждане, направившие предложения по проекту решения, вправе при рассмотрении своих предложений участвовать в заседаниях Городской Думы города Усть-Илимска и постоянной комиссии Городской Думы города Усть-Илимска по Уставу, Регламенту, депутатской этике, информационной политике и связям с общественностью. Информацию о времени и месте проведения указанных заседаний можно получить по телефону 98199.

Мэр города В.С. Ташкинов

Приложение
к Порядку учета предложений по проекту решения Городской Думы города Усть-Илимска
«О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск» и участия граждан
в его обсуждении, утвержденному решением Городской Думы города Усть-Илимска от 04.02.2015г. № 8/59

Предложения по проекту решения Городской Думы города Усть-Илимска
«О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск»

№ п/п	Текст Устава муниципального образования город Усть-Илимск, с указанием абзаца (подпункта), пункта, части, статьи	Предложение по изменению текста, указанного в графе 2	Обоснование
1	2	3	4

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(адрес места жительства, телефоны)

(личная подпись и дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 04.02.2015г. № 55

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной
услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешения
на право организации розничного рынка

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципально-го образования город Усть-Илимск, утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634, -

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешения на право организации розничного рынка согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города по развитию предпринимательства и инновациям.

Мэр города В.С. Ташкинов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 04.02.2015г. № 55

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги муниципального образования город
Усть-Илимск по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Раздел I
Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга) и регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.
2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются юридические лица.
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
 - 1) муниципальная услуга включена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 25.04.2012г. № 345, информация о муниципальной услуге, текст Административного регламента размещены на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в сети Интернет по электронному адресу: www.ust-ilimsk.ru (далее – сайт города), в разделе «Муниципальные услуги», на портале государственных услуг Иркутской области по электронному адресу: <http://pgu.irkobl.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг по электронному адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Портал госуслуг);
 - 2) информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется исполнителями муниципальной услуги;
 - 3) предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел потребительского рынка и лицензирования Администрации города Усть-Илимска (далее - отдел), информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах сайта и электронной почты отдела и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - 4) информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом (далее – ответственный специалист) при личном обращении, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
 - 5) информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах сайта и электронной почты отдела, размещается на информационных стендах Администрации города Усть-Илимска, на сайте города;
 - 6) телефонные звонки и личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком работы отдела согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - 7) информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной;
 - 8) основными требованиями к информированию заявителей являются:
 - достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - актуальность и полнота информации;
 - наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
 - удобство и доступность получения информации;
 - своевременность и оперативность предоставления информации;
 - 9) информирование заявителей о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом;
 - 10) при информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги ответственный специалист сообщает информацию по следующим вопросам:
 - график работы, номера телефонов ответственного специалиста;
 - порядок, содержание и сроки предоставления муниципальной услуги;

- сведения о нормативных правовых актах (муниципальных правовых актах), непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия акта, источник официального опубликования);
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другие интересующие заявителей вопросы о предоставлении муниципальной услуги;
- 11) информирование проводится в зависимости от способа обращения заявителей или их представителей в форме индивидуального устного или письменного информирования, информирование осуществляется на русском языке;
- 12) индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефонам 98-206, 98-194;
- 13) индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых или электронных отправлений следующим образом:
 - письменное обращение заявителя с соответствующей визой начальника отдела передается для рассмотрения и подготовки ответа по существу обращения ответственному специалисту;
 - ответ на вопрос предоставляется в простой письменной, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя;
 - ответ на вопрос направляется в письменном виде, по электронной почте, либо через официальные сайты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация письменного обращения производится в день его поступления. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении;
 - 14) заявитель вправе получить от ответственного специалиста информацию о ходе рассмотрения его обращения;
 - 15) публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещение на сайте города, путем использования информационных стендов, размещенных в отделе;
 - 16) информационные стенды в отделе размещаются в доступном для заявителей месте. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых возможно размещение информационных листов. На информационных стендах, сайте города размещается следующая обязательная информация:
 - наименование муниципальной услуги;
 - полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график приема заявителей ответственным специалистом;
 - номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и устное информирование заявителей;
 - фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование заявителей;
 - сведения о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур;
 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (при необходимости образцы заполнения документов);
 - перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
 - извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - текст настоящего Административного регламента.
 - Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешение). Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел.
В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 9 по Иркутской области (далее – МИФНС);
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (далее – Росреестр).
6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) выдача разрешения;
 - 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет: не более 30 календарных дней со дня поступления заявления, при продлении срока действия разрешения, его переоформлении – не более 15 календарных дней. Дубликат и копии разрешения предоставляются заявителю в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более трех рабочих дней со дня обращения заявителя.
8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
 - 1) Федеральный закон от 30.12.2006г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34, «Российская газета», № 1, 10.01.2007.);
 - 2) постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», № 52, 15.03.2007, «Собрание законодательства РФ», 19.03.2007, № 12, ст. 1413.);
 - 3) приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007г. № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)» («Российская газета», № 91, 28.04.2007);
 - 4) Закон Иркутской области от 30.04.2008г. № 12-оз «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешение на право организации розничного рынка» («Областная», № 51, 14.05.2008, «Ведомости ЗС Иркутской области», № 42, 20.05.2008);
 - 5) распоряжение Правительства Иркутской области от 31.07.2013 № 310-рп «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Иркутской области» («Областная», № 87, 09.08.2013);
 - 6) постановление администрации Иркутской области от 23.04.2007г. № 69-па «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка» («Областная», № 46, 02.05.2007);
 - 7) настоящий Административный регламент.
9. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается со следующими документами (далее – документы):
 - 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
 - 2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
 - 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;
 - 4) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

10. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, отделом запрашиваются документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 9 настоящего Административного регламента, в МИ ФНС и Росреестре.

11. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 9 настоящего Административного регламента.

12. При предоставлении муниципальной услуги отдел не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов, предоставляющих муниципальную услугу, постоянно действующих исполнительных органов Администрации города Усть-Илимска, и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами.

13. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

15. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Иркутской области;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Иркутской области;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

16. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

17. Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении заявителя к ответственному специалисту при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

18. Заявление, представленное при личном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме через сайт города в сети Интернет с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента регистрируется в день их поступления в Департамент.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оснащены первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, мебелью;

2) помещения, для предоставления муниципальной услуги должны быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.п.);

3) помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста, режим работы;

4) места ожидания и приёма должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы ответственных специалистов. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим устройством;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами и ожидания приема заявителями, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления заявления.

20. Показатели доступности и качества оказываемой муниципальной услуги:

1) беспрепятственный доступ заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги удобными для заявителей способами: во время личного приема, с использованием сети Интернет, по справочным телефонам;

3) снижение количества документов, требующихся от заявителя для предоставления муниципальной услуги, минимизация количества обращений заявителя в другие организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение ответственным специалистом требований настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием документов и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов, принятие решения;
- 3) оформление и выдача результата муниципальной услуги.

Подраздел I. Прием документов и регистрация заявления

22. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является подача заявителем необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

23. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) прием документов, информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и ее результатах, проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов осуществляется ответственным специалистом в день поступления заявления;

2) регистрация заявления, вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению (уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов) согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту осуществляется ответственным специалистом в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

24. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 дня.

25. Критерием принятия решения являются поступившие в отдел документы.

26. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению (уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов).

27. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела, внесение отметки в журнале исходящих документов отдела о способе выдачи уведомления о приеме заявления к рассмотрению (уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов) заявителю, либо подпись заявителя на втором экземпляре уведомления.

Подраздел II. Рассмотрение представленных документов, принятие решения

28. Последовательность выполнения административной процедуры:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления, наличие документов, обязательных для предоставления их заявителем;

2) формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае не представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента;

3) ответственным за формирование и направление межведомственного запроса является ответственный специалист;

4) ответственный специалист в течение 1 дня формирует межведомственный запрос в форме электронного документа в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии такой технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется ответственным специалистом на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой;

6) после направления межведомственного запроса, представленные в отдел документы, передаются ответственному специалисту;

7) ответственный специалист в течение 3 дней со дня поступления документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

8) по результатам рассмотрения документов ответственный специалист:

готовит проект постановления о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения);

обеспечивает процедуру согласования и подписания проекта постановления о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения).

29. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 27 день.

30. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

31. Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения).

32. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации постановления о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения).

Подраздел III. Оформление и выдача результата муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения).

34. Ответственный специалист в срок не позднее дня следующего за днем издания постановления осуществляет следующие административные действия:

1) готовит проект разрешения, уведомления о выдаче разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомления об отказе в выдаче разрешения по формам, утвержденным постановлением администрации Иркутской области от 23.04.2007г. № 69-па «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка»;

2) обеспечивает процедуру подписания проекта разрешения, уведомления о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения мэром города;

3) вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

35. Критерием принятия решения является постановление о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения).

36. Результатом данной административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения заявителю либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

37. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путём внесения отметки в журнале исходящих документов отдела о способе выдачи уведомления о выдаче разрешения с приложенным оформленным разрешением заявителю, уведомления об отказе в выдаче разрешения либо подписи заявителя на втором экземпляре уведомления.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель мэра города по развитию предпринимательства и инновациям.

39. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает:

- 1) проведение плановых и внеплановых проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) мониторинг удовлетворенности заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) ответственного специалиста.

40. Проверки осуществляются на основании плана проведения проверок (плановые проверки) или по факту поступления жалоб заявителей (внеплановые проверки). План проведения проверок утверждается распоряжением заместителя мэра города по развитию предпринимательства и инновациям.

41. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года и осуществляются посредством выборочной проверки полноты предоставления муниципальной услуги.

42. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей о ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги.

43. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание ответственным специалистом муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента;

2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

44. В ходе внеплановых проверок проверяется наличие или отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

45. По результатам проведенных проверок составляется акт, который вручается начальнику отдела под роспись.

46. Результаты проверки за предоставлением муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с их согласия устно в ходе личного приема.

47. В зависимости от результатов проверки может быть назначена повторная проверка.

48. Ответственный специалист, начальник отдела несут персональную ответственность:

1) за выполнение административных процедур (действий) в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) за несоблюдение последовательности административных процедур (действий) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

3) за достоверность информации, предоставляемой в ходе информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

49. Персональная ответственность начальника отдела, ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги

50. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

51. При подаче жалобы в ходе личного приема, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: на имя главы Администрации города в Администрацию города (666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38); на имя заместителя мэра города по развитию предпринимательства и инновациям в Администрацию города Усть-Илимска (666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев труда, 38). Жалоба в письменной форме может быть направлена с использованием средств почтовой или электронной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) заместителя мэра города по развитию предпринимательства и инновациям, отдела, начальника отдела, либо ответственного специалиста, в том числе фамилию, имя, отчество лица решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) отдела, начальника отдела либо ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

54. Жалоба на нарушение, вследствие принятых решений и действий (бездействия) ответственным специалистом порядка предоставления муниципальной услуги, подлежит рассмотрению начальником отдела. Жалоба на нарушение, вследствие принятых решений и действий (бездействия) начальника отдела порядка предоставления муниципальной услуги, подлежит рассмотрению заместителем мэра города по развитию предпринимательства и инновациям.

Если жалоба поданная заявителем содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию отдела, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, материалы передаются в органы прокуратуры.

56. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме официального письма и подлежит подписанию главой Администрации города (заместителем мэра города по развитию предпринимательства и инновациям).

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

58. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

59. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

60. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

61. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

62. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управляющий делами А.В. Шехирев

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 04.02.2015г. № 55

Информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах сайта и электронной почты отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Место нахождения	Номера телефонов	Электронный адрес	Адрес сайта	График приема заявителей
1	2	3	4	5	6	7
1	Орган, предоставляющий муниципальную услугу					
1.1.	Отдел потребительского рынка и лицензирования Администрации городаУсть-Илимска	666683, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 323, 303	98-206, 98-194	Uiadmtorg@mail.ru	www.ust-ilimsk.ru	понедельник – четверг - с 09-00 до 18-00, пятница - с 09-00 до 13-00, предпраздничные дни – с 09-00 до 17-00, обеденный перерыв – с 12-30 до 13-30

2.	Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
2.1.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 9 по Иркутской области (МИ ФНС)	г. Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, 84	6-73-79; 6-72-84	нет	www.r38.nalog.ru	понедельник: с 9.00 до 18.00, вторник: с 9.00 до 20.00, среда: с 9.00 до 18.00, четверг: с 9.00 до 20.00, пятница: с 9.00 до 16.45. Каждую 1 и 3 субботу месяца с 10.00 до 15.00.
2.2.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Росреестр) Усть-Илим-ский отдел	г. Усть-Илимск, пр. Мира, 1	5-29-11	e-mail: ustilimsk@just38.ru		понедельник: 9.00-18.00, перерыв - 13.00-14.00 вторник-пятница: 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ШЕСТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ
от 04.02.2015г. № 8/57

О плане работы Городской Думы города Усть-Илимска на 2015 год

Руководствуясь статьями 23, 34, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск Городская Дума, статьей 11.1 Регламента Городской Думы города Усть-Илимска – Думы городского округа, утвержденного решением Городской Думы города Усть-Илимска от 21.12.2005г. № 27/118, Городская Дума,-

РЕШИЛА:

1. Утвердить план работы Городской Думы города Усть-Илимска на 2015 год согласно приложению.
2. Настоящее решение опубликовать и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Городской Думы города Усть-Илимска Перетолчина В.В.

Мэр города В.С. Ташкинов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
решением Городской Думы города Усть-Илимска от 04.02.2015г. № 8/57

План работы
Городской Думы города Усть-Илимска на 2015 год

№ п/п	Вопросы для рассмотрения	Ответственные
Заседания Городской Думы города Усть-Илимска		
I квартал		
1	О плане работы Городской Думы города Усть-Илимска на 2015 год.	Перетолчин В.В.
2	О внесении изменений в решение Городской Думы города Усть-Илимска от 24.12.2014г. № 7/43 «О бюджете города на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов».	Артюшенко О.Г.
3	О внесении изменений в решение Городской Думы города Усть-Илимска от 28.03.2012г. № 39/241 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Усть-Илимск».	Артюшенко О.Г.
4	О проекте решения Городской Думы города Усть-Илимска «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск».	Чихирьков А.П.
5	О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск.	Чихирьков А.П.
6	О внесении изменений в решение Городской Думы города Усть-Илимска от 29.11.2006г. № 47/48 «Об утверждении Перечня объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования город Усть-Илимск».	Светличный А.А.
7	О внесении изменений в решение Городской Думы города Усть-Илимска от 29.06.2011г. № 29/182 «Об утверждении инвестиционной программы Открытого акционерного общества «Иркутскэнерго» «Развитие системы водоотведения города Усть-Илимска на период с 01.09.2012г. по 31.12.2015г.».	Куклин А.И.
8	Об участии в областном конкурсе на лучшую организацию работы представительного органа муниципального образования Иркутской области в 2014 году.	Перетолчин В.В.
9	О назначении аудитора Контрольно-ревизионной комиссии города Усть-Илимска.	Перетолчин В.В.
10	Отчет Контрольно-ревизионной комиссии о результатах деятельности за 2014 год.	Артюшенко О.Г.
11	Отчет о результатах оперативно-служебной деятельности МО МВД России «Усть-Илимский» за 2014 год (февраль).	Мартынов О.И.
II квартал		
12	Отчет мэра города о результатах деятельности за 2014 год.	Перетолчин В.В.
13	Об исполнении бюджета города и резервного фонда Администрации города Усть-Илимска за 2014 год.	Артюшенко О.Г.
14	О внесении изменений в решение Городской Думы города Усть-Илимска от 24.12.2014г. № 7/43 «О бюджете города на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов».	Артюшенко О.Г.
15	О внесении изменений в решение Городской Думы города Усть-Илимска от 28.03.2012г. № 39/241 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Усть-Илимск».	Артюшенко О.Г.
16	О распределении средств на расходы, связанные с реализацией мероприятий перечня проектов народных инициатив.	Артюшенко О.Г.
17	О проекте решения Городской Думы города Усть-Илимска «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск».	Чихирьков А.П.
18	О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск.	Чихирьков А.П.
19	О назначении выборов главы муниципального образования город Усть-Илимск.	Перетолчин В.В.
20	Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования города Усть-Илимска.	Светличный А.А.
21	О внесении изменений в Порядок управления и распоряжения земельными участками на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 27.10.2010г. № 18/101».	Светличный А.А.
22	О внесении изменений в решение Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/451 «О порядке заключения договоров аренды, безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Усть-Илимск».	Светличный А.А.
III квартал		
23	О внесении изменений в решение Городской Думы города Усть-Илимска от 24.12.2014г. № 7/43 «О бюджете города на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов».	Артюшенко О.Г.
24	О внесении изменений в решение Городской Думы города Усть-Илимска от 28.03.2012г. № 39/241 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Усть-Илимск».	Артюшенко О.Г.
25	Отчет о деятельности МО МВД России «Усть-Илимский» (сентябрь).	Мартынов О.И.
IV квартал		
26	О внесении изменений в решение Городской Думы города Усть-Илимска от 24.12.2014г. № 7/43 «О бюджете города на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов».	Артюшенко О.Г.
27	О внесении изменений в решение Городской Думы города Усть-Илимска от 28.03.2012г. № 39/241 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Усть-Илимск».	Артюшенко О.Г.

28	О проекте бюджета города на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов.	Артюшенко О.Г.
29	О бюджете города на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов.	Артюшенко О.Г.
30	О реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив.	Артюшенко О.Г.
31	О проекте решения Городской Думы города Усть-Илимска «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск».	Чихирьков А.П.
32	О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск.	Чихирьков А.П.
Депутатские слушания		
33	О проекте бюджета города на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов.	Артюшенко О.Г.
34	О подготовке к весенне-летнему пожароопасному периоду 2015 года.	Мартынов О.И.
35	О реализации в 2015 году на территории муниципального образования город Усть-Илимск региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.	Куклин А.И.
36	О готовности муниципальных образовательных учреждений к новому 2015-2016 учебному году.	Березовская Г.В.
Мероприятия Городской Думы города Усть-Илимска		
37	Работа в избирательном округе, информирование избирателей о своей деятельности и деятельности Городской Думы города Усть-Илимска.	Депутаты Городской Думы города Усть-Илимска
38	Проведение приема граждан по личным вопросам.	
39	Проведение встреч с коллективами работников организаций, предприятий, учреждений города.	
40	Участие в проведении семинаров и других мероприятий по повышению квалификации депутатов Городской Думы (в соответствии с графиком и планом проведения семинаров).	
41	Участие в работе Школы молодого депутата.	
42	Взаимодействие с Законодательным Собранием Иркутской области по вопросам межмуниципального сотрудничества: участие в депутатских, общественных слушаниях, других мероприятиях, проводимых Законодательным Собранием Иркутской области.	

Мэр города В.С. Ташкинов

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ШЕСТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ
от 04.02.2015г. № 8/60

Об утверждении Положения о кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 23, 34, 42, 43, 51 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Городская Дума, -

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.С. Ташкинов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
решением Городской Думы города Усть-Илимска от 04.02.2015г. № 8/60

Положение
о кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы в органах
местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск

Раздел I
Общие положения

1. Настоящее Положение о кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет порядок создания и работы с кадровым резервом на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск (далее – кадровый резерв) в Городской Думе города Усть-Илимска, Контрольно-ревизионной комиссии города Усть-Илимск, Администрации города Усть-Илимска и её постоянно действующих исполнительных органах (далее – органы местного самоуправления), а также в целях создания условий для профессионального роста кандидатов на должность муниципальной службы.

2. Право на включение в кадровый резерв имеют муниципальные служащие органов местного самоуправления (далее – муниципальные служащие) и граждане Российской Федерации, соответствующие установленным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.09.2012г. № 44/290 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск» квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск, из числа:

- 1) граждан (муниципальных служащих):
 - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв (далее – конкурс);
 - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, в порядке, установленном Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденном решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.12.2010г. № 22/122, и рекомендованных конкурсной комиссией для включения в кадровый резерв, при наличии их письменного согласия;
- 2) муниципальных служащих, по результатам аттестации для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.12.2010г. № 22/119, при наличии их письменного согласия;
- 3) муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы, при наличии их письменного согласия:

в связи с сокращением должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления либо в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, по решению руководителя органа местного самоуправления либо представителя указанного руководителя, осуществляющих полномочия нанимателя от имени муниципального образования город Усть-Илимск (далее – представитель нанимателя), в котором сокращаются должности муниципальной службы, либо органа местного самоуправления, которому переданы функции упраздненного органа местного самоуправления;

призывом муниципального служащего на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу;

восстановлением на муниципальной службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

избранием или назначением муниципального служащего на государственную должность, на муниципальную должность либо избранием муниципального служащего на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств), если данное обстоятельство признано

чрезвычайным решением Президента Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

исполнением муниципальным служащим государственных обязанностей в случаях, установленных федеральным законом.

3. Отдел муниципальной службы и кадрового учета Правового управления Администрации города Усть-Илимска (далее – отдел муниципальной службы) при наличии вакантной должности муниципальной службы предлагает представителю нанимателя кандидатуры граждан (муниципальных служащих), включенных в кадровый резерв, для возможного назначения на эту должность.

4. Решение о замещении вакантной должности гражданином (муниципальным служащим), состоящим в кадровом резерве, принимается в каждом конкретном случае представителем нанимателя и оформляется распоряжением (приказом) органа местного самоуправления.

Раздел II

Организация проведения Конкурса

5. Организационное обеспечение проведения конкурса осуществляет отдел муниципальной службы.

6. При принятии решения о проведении конкурса представитель нанимателя (руководитель) органа местного самоуправления направляет в отдел муниципальной службы распоряжение (приказ) органа местного самоуправления с решением о проведении Конкурса в органе местного самоуправления (далее – правовой акт о проведении конкурса).

7. Отдел муниципальной службы в течение 10 (десяти) рабочих дней после поступления правового акта о проведении конкурса по согласованию с представителем нанимателя соответствующего органа местного самоуправления определяет порядок и условия проведения конкурса, требования к кандидатам на участие в конкурсе, состав конкурсной комиссии, и готовит распоряжение (приказ) органа местного самоуправления об организации конкурса.

8. В состав конкурсной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы), отдела муниципальной службы, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов (специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой). Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

9. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

Раздел III
Проведение конкурса

10. Конкурс проводится в два этапа.

11. На первом этапе не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

- наименование должности муниципальной службы;
- наименование органа местного самоуправления, в штатном расписании которого объявляется конкурс на замещение должности муниципальной службы;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- условия прохождения муниципальной службы;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- предполагаемая дата проведения конкурса;
- место и порядок его проведения;
- другие информационные материалы.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании (средстве массовой информации), определенном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов муниципального образования город Усть-Илимск (далее – печатное издание).

12. Подготовку текста объявления о проведении конкурса и информации о конкурсе, в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения, осуществляет отдел муниципальной службы в течение 5 (пяти) рабочих дней после издания распоряжения (приказа) органа местного самоуправления о проведении конкурса.

13. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел муниципальной службы личное заявление с просьбой о включении в кадровый резерв по результатам конкурса с приложением следующих документов:

- 1) собственноручно заполненной и подписанной соискателем на замещение вакантной должности анкеты по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» с приложением фотографии (цветная 3х4);
- 2) копии паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 3) копии трудовой книжки, иных документов, подтверждающих необходимый стаж работы, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 4) копии документа об образовании, а также при их наличии документов о дополнительном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания;
- 5) копии свидетельства свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 6) копии свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) иные документы, указанные в сообщении о проведении конкурса.

14. Документы, указанные в подпунктах 2 – 7 пункта 13 настоящего Положения, представляются гражданином Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в конкурсе, в копиях, заверенных нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

15. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган местного самоуправления заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» с приложением фотографии (цветная размер 3х4).

16. Гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, помимо документов, указанных в пункте 13 настоящего Положения, вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы, информацию о характере предыдущей работы и своем участии в осуществлении конкретных проектов и т.п.

17. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск.

Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы, относящейся к группе высших должностей муниципальной службы.

18. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на включение в кадровый резерв по которой он был объявлен, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

19. Документы, указанные в пунктах 13, 16 настоящего Положения, представляются в течение 20 дней со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в сети «Интернет» или опубликования в печатном издании.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

20. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе.

21. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Представитель нанимателя не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее – кандидаты).

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

23. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на включение в кадровый резерв по которой он был объявлен, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

24. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной гражданской или муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

25. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения его в кадровый резерв органа местного самоуправления либо отказа в таком включении.

26. В течение 7 (семи) дней со дня завершения конкурса информация о его результатах направляется в письменной форме кандидатам, а также размещается на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в сети «Интернет».

27. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в органе местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

28. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи, и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

29. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел IV Формирование кадрового резерва

30. Решение о включении гражданина (муниципального служащего) в кадровый резерв по основаниям, указанным в пункте 2 настоящего Положения, принимается представителем нанимателя, и оформляется распоряжением (приказом) органа местного самоуправления.

31. Кадровый резерв формируется отделом муниципальной службы по группам должностей муниципальной службы согласно Перечню наименований должностей муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденному решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.12.2010г. № 22/120, в форме Списка включенных в кадровый резерв граждан (муниципальных служащих) (приложение № 2).

32. Список включенных в кадровый резерв граждан (муниципальных служащих) в течение 7 (семи) дней со дня его формирования и (или) внесения в него изменений размещается на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в сети «Интернет».

33. Отдел муниципальной службы исключает гражданина (муниципального служащего) из Списка включенных в кадровый резерв граждан (муниципальных служащих) на основании распоряжения (приказа) органа местного самоуправления:

- при назначении его на должность муниципальной службы, планируемую для замещения;
- при наличии письменного заявления гражданина (муниципального служащего) об исключении из кадрового резерва;
- по достижении гражданином (муниципальным служащим) возраста 65 лет;
- при наступлении и (или) обнаружении обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или нахождению его на муниципальной службе;
- при наступлении иных условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Мэр города В.С. Ташкинов

Приложение № 1
к Положению о кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденному решением Городской Думы города Усть-Илимска от 04.02.2015г. № 8/60

(наименование органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ на включение в кадровый резерв

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

прошу включить меня в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы: _____

(наименование должности, органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку в документальной и электронной форме следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер заработной платы; состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография; ведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Перечень прилагаемых документов:

- 1)
- 2)
- 3)

(подпись)

(дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31.12.2014г. № 1141

Приложение
Утверждено
постановлением Администрации города Усть-Илимска от31.12.2014г. № 1141

Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального образования город Усть-Илимск

В целях реализации требований Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013г. № 1044 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг», руководствуясь статьями 34, 39, 43, 51, 63 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального образования город Усть-Илимск согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года.
3. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.С. Ташкинов

ПОРЯДОК формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального образования город Усть-Илимск

1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования город Усть-Илимск в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ) и Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013г. № 1044 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг».
2. Планы-графики закупок формируются и утверждаются в течение 10 рабочих дней:
 - 1) муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальные заказчики) - после доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
 - 2) муниципальными бюджетными учреждениями муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальные бюджетные учреждения), за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ, - после утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

3) муниципальными автономными учреждениями муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальные автономные учреждения), муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования город Усть-Илимск (далее муниципальные унитарные предприятия) в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ, - со дня заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования город Усть-Илимск или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования город Усть-Илимск (далее – субсидии), при этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;

4) муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими полномочия на осуществление закупок в пределах переданных им органами местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск полномочий, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ, - со дня доведения до соответствующего юридического лица объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы-графики закупок для муниципальных нужд муниципального образования город Усть-Илимск формируются лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, на очередной финансовый год и плановый период в следующие сроки:

1) муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями бюджетных средств, в ведении которых находятся соответствующие муниципальные заказчики, но не позднее сроков, установленных Администрацией города Усть-Илимска:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта бюджета муниципального образования города Усть-Илимска на очередной финансовый год и плановый период на рассмотрение Городской Думы города Усть-Илимска;

при необходимости уточняют сформированные планы-графики закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают сформированные планы-графики.

2) муниципальные бюджетные учреждения, в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении соответствующих учреждений, но не позднее сроков, установленных Администрацией города Усть-Илимска:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта бюджета муниципального образования города Усть-Илимска на очередной финансовый год и плановый период на рассмотрение Городской Думы города Усть-Илимска;

при необходимости уточняют сформированные планы-графики закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают планы-графики.

3) муниципальные автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта бюджета муниципального образования города Усть-Илимска на очередной финансовый год и плановый период на рассмотрение Городской Думы города Усть-Илимска;

при необходимости уточняют планы-графики закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидии утверждают планы-графики закупок.

4) муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта бюджета муниципального образования города Усть-Илимска на очередной финансовый год и плановый период на рассмотрение Городской Думы города Усть-Илимска;

при необходимости уточняют планы-графики закупок, после их уточнения и заключения соглашений о передаче указанных юридическим лицам муниципальными органами, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов в лице указанных органов утверждают планы-графики закупок.

4. В план-график закупок подлежит включению перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, 2-этапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого 2-этапного конкурса), аукциона (аукциона в электронной форме, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), а также способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя), устанавливаемым Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 111 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ.

5. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок.

В случае, если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок муниципального заказчика в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации либо в план-график закупок учреждения или юридического лица, указанных в подпунктах 2 или 3 пункта 2 настоящего Порядка, превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

6. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ и настоящего Порядка. Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы-графики закупок являются:

- 1) внесение изменений в план закупок;
- 2) изменения объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленные в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;
- 3) изменения планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодически приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;
- 4) отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;
- 5) образовавшаяся экономия от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) выдача федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 7) реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;
- 8) возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно.

7. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее, чем за 10 календарных дней до дня размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, а в случае если в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), - до даты заключения контракта.

8. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 9 и 28 части 1 статьи 93 Феде-

рального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ - не позднее, чем за один календарный день до даты заключения контракта.

9. Утвержденный план-график закупок в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана подлежит размещению в единой информационной системе, а до ввода ее в эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

И.о. управляющего делами Л.П. Черепанова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31.12.2014г. № 1142**

Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования город Усть-Илимск

В целях реализации требований Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2013г. № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг», руководствуясь статьями 34, 39, 43, 51, 63 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования город Усть-Илимск согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года.
3. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.С. Ташкинов

Приложение
Утвержден
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 31.12.2014г. № 1142

**ПОРЯДОК
формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования город Усть-Илимск**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования город Усть-Илимск в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ) и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2013г. № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг».

2. Планы закупок формируются и утверждаются в течение 10 рабочих дней:

1) муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальные заказчики), после доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

2) муниципальными бюджетными учреждениями муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальные бюджетные учреждения), за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ, после утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

3) муниципальными автономными учреждениями муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальные автономные учреждения), муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования город Усть-Илимск (далее муниципальные унитарные предприятия) в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ, после заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования город Усть-Илимск или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования город Усть-Илимск (далее – субсидии), при этом в план закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;

4) муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими полномочия на осуществление закупок в пределах переданных им органами местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск полномочий, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ, со дня доведения до соответствующего юридического лица объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы закупок для муниципальных нужд муниципального образования город Усть-Илимск формируются лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, на очередной финансовый год и плановый период в следующие сроки:

1) муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями бюджетных средств, в ведении которых находятся соответствующие муниципальные заказчики:

формируют планы закупок, исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ, и представляют их не позднее 1 августа текущего года главным распорядителям бюджетных средств для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

корректируют при необходимости по согласованию с главными распорядителями бюджетных средств планы закупок в процессе составления проекта бюджета муниципального образования город Усть-Илимск на очередной финансовый год и плановый период;

при необходимости уточняют сформированные планы закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают сформированные планы закупок и уведомляют об этом главного распорядителя бюджетных средств.

2) муниципальные бюджетные учреждения в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении соответствующих учреждений:

формируют планы закупок, исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ, при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и представляют их не позднее 1 июля текущего года органам, осуществляющим функции и полномочия их учредителя, для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

корректируют при необходимости по согласованию с органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, планы закупок в процессе составления проекта бюджета муниципального образования город Усть-Илимск на очередной финансовый год и плановый период;

при необходимости уточняют планы закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают сформированные планы закупок и уведомляют об этом орган, осуществляющий функции и полномочия их учредителя.

3) муниципальные автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия:

формируют планы закупок после принятия решений (согласования проектов решений) об осуществлении капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной

собственности муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальной собственности) или о приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность за счет субсидий, принятых в порядке, установленном муниципальными правовыми актами; уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидий утверждают план закупок.

4) муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия:

формируют планы закупок после принятия решений (согласования проектов решений) о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, принятых в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

при необходимости уточняют планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими муниципальными органами, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов в лице указанных органов.

4. Планы закупок формируются на срок, соответствующий сроку действия решения Городской Думы города Усть-Илимска о бюджете муниципального образования город Усть-Илимск на очередной финансовый год и плановый период.

5. План закупок на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем изменения параметров планового периода утвержденного плана закупок и добавления к ним параметров 2-го года планового периода.

6. В планы закупок муниципальных заказчиков в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в планы закупок лиц, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2 настоящего Порядка, включается информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода.

В этом случае в планы закупок вносится информация об объеме финансового обеспечения для осуществления закупки на весь срок планируемых закупок с указанием объема финансового обеспечения на очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода, а также общий объем финансового обеспечения по годам, выходящим за пределы планового периода.

7. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы закупок в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ и настоящего Порядка. Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы закупок в случаях необходимости являются:

1) приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ и установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования город Усть-Илимск;

2) приведение планов закупок в соответствие с решением Городской Думы города Усть-Илимска о внесении изменений в решение Городской Думы города Усть-Илимска о бюджете муниципального образования город Усть-Илимск на текущий финансовый год и плановый период;

3) реализация муниципальных правовых актов муниципального образования город Усть-Илимск, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением Городской Думы города Усть-Илимска о бюджете муниципального образования город Усть-Илимск на текущий финансовый год и плановый период;

4) реализация решения, принятого муниципальным заказчиком или юридическим лицом по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

5) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупки.

8. Утвержденный план закупок в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана подлежит размещению в единой информационной системе, а до ввода ее в эксплуатацию – на официальном сайте Российской Федерации в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

И.о. управляющего делами Л.П. Черепанова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31.12.2014г. № 1143**

Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования город Усть-Илимск

В целях реализации требований Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.09.2014г. № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов», руководствуясь статьями 34, 39, 43, 51, 63 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить, что обязательное осуществление банковского сопровождения контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования город Усть-Илимск, заключающееся в проведении банком, привлеченным поставщиком или заказчиком, мониторинга расчетов в рамках исполнения контракта, осуществляется в случае если начальная (максимальная) цена такого контракта (цена контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) составляет не менее 200 млн. рублей.
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.С. Ташкинов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 04.02.2015г. № 54**

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 25.11.2010г. № 694

В связи с организационными и кадровыми изменениями, руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 25.11.2010г. № 694 «О городской межведомственной комиссии по охране труда» (далее - постановление) следующие изменения:
 - 1) в составе городской межведомственной комиссии по охране труда:
исключить:
Бондаренко О.П.;
Мартынова О.И.;
Елефтериади В.А.;
Жорова В.Н.;
включить:
Бажанову Людмилу Васильевну - первого заместителя мэра города и назначить её председателем;
Галича Сергея Николаевича - заместителя начальника Правового управления Администрации города Усть-Илимска и назначить его заместителем председателя;
Дементьева Виктора Владимировича – государственного инспектора труда государственной инспекции труда в Иркутской области (по согласованию);
 - 2) приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.С. Ташкинов

Приложение
к постановлению Администрации города Усть-Илимска от 25.11.2010г. №694,
в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 04.02.2015г. №54

Состав городской межведомственной комиссии по охране труда

Бажанова Людмила Васильевна	- первый заместитель мэра города, председатель комиссии;
Галич Сергей Николаевич	- заместитель начальника Правового управления Администрации города Усть-Илимска, заместитель председателя комиссии;
Федотова Анна Викторовна	-главный специалист по охране труда отдела муниципальной службы и кадрового учета Правового управления Администрации города Усть-Илимска, секретарь комиссии;

члены комиссии:	- начальник экономического отдела Финансового управления Администрации города Усть-Илимска;
Арнаутова Татьяна Павловна	- начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в городе Усть-Илимске и Усть-Илимском районе (по согласованию);
Буркова Людмила Владимировна	- главный специалист - руководитель группы страхования профессиональных рисков филиала № 14 государственного учреждения Иркутского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию);

Горнова Наталья Александровна	- государственный инспектор труда государственной инспекции труда в Иркутской области (по согласованию);
	- председатель координационного совета организаций профсоюзов города Усть-Илимска (по согласованию);

Дементьев Виктор Владимирович	-государственный инспектор Братского территориального отдела по техническому надзору Енисейского Управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) (по согласованию).
Кузнецова Ирина Ивановна	
Орлов Вячеслав Эдуардович	

Управляющий делами А.В.Шехирев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 04.02.2015г. № 57**

Об организации пассажирских перевозок по сезонным (садоводческим) автобусным маршрутам в 2015 году

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Иркутской области от 12.03.2013г. № 81-пп «О бесплатном проезде отдельных категорий граждан в Иркутской области в 2013-2015 годах», статьями 34, 39, 43, 51 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Департаменту жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска:
 - 1) провести конкурс на право осуществления перевозок пассажиров по сезонным (садоводческим) автобусным маршрутам, с предоставлением для отдельных категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии с федеральными законами, законами Иркутской области, льготного проезда, в период с 1 мая 2015 года по 30 сентября 2015 года:
№ 6 «Энгельса – Фиалка»;
№ 16 «Энгельса - Дачи «Кедр»;
№ 17 «Энгельса - Дачи «Коммунальник»;
№ 106 «Энгельса - Дачи 25 км»;
№ 107 «Энгельса - Дачи 13 км»;
№ 108 «Комсомольская - Дачи 13 км»;
№ 113 «Поликлиника - Дачи «Лесники»;
 - 2) информировать население о пунктах, порядке и сроках выдачи проездных билетов.
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города В.С. Ташкинов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.02.2015г. № 71**

О внесении изменений в Порядок осуществления муниципального финансового контроля Администрацией города Усть-Илимска и ее постоянно действующими исполнительными органами, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 05.08.2013г. № 566

Руководствуясь статьями 16, 52 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1.Внести в Порядок осуществления муниципального финансового контроля Администрацией города Усть-Илимска и её постоянно действующими исполнительными органами, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 05.08.2013г. № 566 следующие изменения:
 - 1) пункт 21.1 раздела IV изложить в следующей редакции:
«21.1. Финансовый орган, ГРБС (учредители), главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования бюджета разрабатывают и утверждают муниципальные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляют финансовый контроль и финансовый аудит.»;
 - 2) пункт 33 раздел VI изложить в следующей редакции:
«33. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения (приказа) соответствующего контрольного органа.
Внеплановые контрольные мероприятия по поручению мэра города проводятся на основании распоряжения Администрации города Усть-Илимска о проведении контрольного мероприятия.
Проведение ревизии (проверки) с участием финансового органа и постоянно действующих исполнительных органов Администрации города Усть-Илимска осуществляется на основании распоряжения Администрации города Усть-Илимска о проведении ревизии (проверки). В распоряжении Администрации города Усть-Илимска указывается наименование объекта финансового контроля, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), с приложением программы ревизии (проверки) или перечня проверяемых вопросов и срок проведения ревизии (проверки).».
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.С. Ташкинов

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комиссией по выбору земельных участков на территории муниципального образования город Усть-Илимск от 03.02.2015г. были рассмотрены заявления о выборе и предварительном согласовании мест размещения объектов, внесении изменений в документацию по формированию и предоставлению земельных участков и приняты положительные решения в отношении:

- **Попова В.А.** - внесение изменений в документацию по формированию и предоставлению земельного участка, расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, промплощадка УИ ЛПК, в связи с изменением цели предоставления земельного участка: слова «для строительства автостоянки закрытого типа (гаражей) для хранения легковых и грузовых автомобилей» заменить словами «для строительства открытого склада для хранения пиломатериалов и размещения временного сооружения сушильных камер», при условии обеспечения доступа (проезда) к земельному участку.

- **гаражного кооператива «Комплекс»**- внесение изменений в документацию по формированию и предоставлению земельного участка, расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе ул.Молодежная, 37, в связи с включением в документы дополнительного земельного участка площадью 3 850,0 кв.м, при условии раздела на 2 земельных участка; обеспечения доступа (проезда) к земельному участку; оплаты в бюджет города за фактическое

использование земельного участка, согласно представленным подтверждающим документам; согласований с организациями, обслуживающими инженерные сети.

Справки по телефону: 98-207, 98-223.

**УСЛУГИ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
МОЖНО ПОЛУЧИТЬ В МФЦ**

В Усть-Илимске работает многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), где в том числе можно получить услуги Пенсионного фонда, если необходимо:

1) получить СНИЛС (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования), произвести его обмен в связи со сменой фамилии или обнаружением ошибок, либо в случае утери оформить дубликат;

2) получить выписку из индивидуального лицевого счета;

3) получить компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно (для неработающих пенсионеров, получателей трудовой пенсии по старости или по инвалидности и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

4) оформить заявление о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, либо распорядиться средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала;

5) подать заявление о переходе в негосударственный пенсионный фонд из другого негосударственного пенсионного фонда.

Многофункциональный центр находится по адресу Мира, 9. Приём граждан: вторник, среда, четверг — с 9.00 до 20.00; понедельник, пятница, суббота — с 9.00 до 18.00. Воскресенье - выходной день. 1-я среда месяца — не приёмный день.

Единый номер справочной службы МФЦ 8-800-1000-447 (звонок бесплатный) - по нему можно узнать о результатах услуги и статусе рассмотрения документов.

**По информации
Пенсионного фонда России**

ОЧЕРЕДНОСТЬ – ПО КРИТЕРИЯМ

Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Иркутской области назвал критерии определения очередности проведения их капремонта.

Первый заместитель генерального директора фонда Ирина Гладышева сообщила, что очередь дома на капитальный ремонт зависит не только от продолжительности его эксплуатации, но и от процента физического износа объектов общего имущества, также учитываются дополнительные организационные и финансовые критерии, перечень видов работ.

«Очередность проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах определяется на основании следующих критериев: продолжительность эксплуатации дома после последнего капитального ремонта общего имущества либо после ввода дома в эксплуатацию, физический износ объектов общего имущества дома, требуемые виды услуг и работ по капитальному ремонту, наличие совета дома, уровень исполнения собственниками помещений обязательств по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги», — отметила Ирина Гладышева.

Ранжирование многоквартирных домов осуществляется по сумме баллов, присваиваемых каждому многоквартирному дому при его оценке по каждому критерию.

Союз строителей Иркутской области заявил о необходимости обследования состояния многоквартирных домов при определении очередности проведения их капитального ремонта, который будет вестись на взносы собственников. Как сообщил президент Союза строителей Приангарья Юрий Шкуропат, в настоящее время место дома в очереди на ремонт определяется на основе срока службы зданий, который не позволяет определить, в каком состоянии реально находится дом, как и стоимость его ремонта.

Региональный закон о проведении капремонта общего имущества многоквартирных домов, реализация которого началась минувшим летом, был принят в Иркутской области в декабре 2013 года. Кроме того, в регионе принята программа на 30 лет с перечнем жилых зданий, в которых будет проведен капремонт.

Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Приангарья начал взимать с собственников взносы с 1 октября прошлого года. Стоимость платы за капитальный ремонт рассчитывается в зависимости от площади жилого помещения собственника. В Иркутской области плата дифференцируется в зависимости от типа многоквартирного дома, а также от территории проживания.

**По информации
«Новости МК Байкал»**

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комиссией по выбору земельных участков на территории муниципального образования город Усть-Илимск от 20.01.2015г. были рассмотрены заявления о выборе и предварительном согласовании мест размещения объектов, внесении изменений в документацию по формированию и предоставлению земельных участков и принято положительное решение в отношении:

- **Панаровского В.В.** - внесение изменений в документацию по формированию и предоставлению земельного участка, расположенного: Иркутская область, г. Усть-Илимск, Усть-Илимское шоссе, в районе БАЗС-7, в связи с изменением цели использования земельного участка: слова «для строительства здания станции технического обслуживания легковых автомобилей» заменить словами «для строительства автостоянки закрытого типа (гаражей) для хранения легковых автомобилей», при условии обеспечения доступа (проезда) к земельному участку.

Справки по телефону: 98-207, 98-223.

8 февраля ушёл из жизни Герой Социалистического Труда, кавалер ордена «Знак почёта», Почётный гражданин города Михаил Михайлович Васильев.

Судьба отмерила ему долгую и счастливую жизнь – 85 лет, наполненных любимой работой, трудовыми победами, уважением окружающих. Михаил Михайлович всегда был примером для коллег и подчинённых – прирождённый лидер, идейный профессионал, безукоризненно честный человек, неутомимый энтузиаст. Он умел вести за собой коллектив, ставить важные задачи и решать их. Его руками возводилась Горьковская (ныне – Нижегородская), Красноярская, Братская и Зейская ГЭС, тридцати пяти лет от роду он награждён своим первым орденом «Знак почёта».

С 1966 года Михаил Михайлович связал свою судьбу с Усть-Илимом, внёс огромный вклад в строительство гидроэлектростанции. Бригада, возглавляемая Васильевым, много раз становилась лучшей на стройке и добивалась наивысшей выработки. За глубокие знания и новаторский подход к делу его называли «академиком» по укладке бетона. В 1974 году он удостоен высокого звания Герой Социалистического Труда, в 1977 году признан лауреатом Государственной премии СССР, в 1985 – Почётным гражданином Усть-Илимска.

И пусть Михаила Михайловича больше нет с нами, свой памятник он воздвиг себе ещё при жизни: стоят электростанции, на строительство которых он отдавал все силы, питают энергией города и сёла. Он навсегда останется в истории нашего города, многие поколения потомков будут с благодарностью и почтением говорить об этом удивительном человеке.

Администрация города

Городская Дума

**ГОРОДСКАЯ ДУМА ПРИГЛАШАЕТ ЖИТЕЛЕЙ НА СОБРАНИЯ
ПО ПРОБЛЕМАМ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА МКД**

В Городскую Думу и общественные приёмные депутатов продолжают обращаться жители Усть-Илимска с многочисленными вопросами по проблемам капитального ремонта многоквартирных домов.

Депутаты стараются помочь своим избирателям: собирают информацию о работе Фонда, банковских комиссиях, способах оплаты взносов, консультируют граждан.

В течение февраля 2015 года Городская Дума организует на базе общеобразовательных школ в ряде избирательных округов собрания по актуальным проблемам капитального ремонта. На вопросы жителей отвечают депутаты и специалисты Департамента жилищной политики, часть собраний по округам уже состоялась.

Справки по тел.: 98-186.

График проведения собраний по проблемам капитального ремонта		
Округ/депутат	Место проведения	Дата и время
№ 1, 2 - Куклин А.И., Главинский А.В.	МОУ «СОШ № 5»	26 февраля, 18.30
№№ 3, 5 – Шварова С.А., Чулков С.В.	МОУ «СОШ № 14»	13 февраля, 19.00
№ 4 – Светличный А.А.	МОУ «СОШ № 1»	25 февраля, 19.00
№ 8 - Капкан С.В.	МОУ «СОШ № 15»	Сведения уточняются
№ 11 - Перетолчин В.В.	МОУ «СОШ № 9», Экспериментальный лицей	19 февраля, 19.00 20 февраля, 19.00
№ 14 - Артюшенко О.Г.	МОУ «СОШ № 8» МОУ «СОШ № 12»	Сведения уточняются

**По информации
аппарата Городской Думы**