

Наименование основных мероприятий	Источники финансирования	Код бюджетной классификации			Объем финансирования, тыс. руб.		Отклонение		Пояснения по освоению объемов финансирования
		Рз	Ц	ВР	план на год	факт	-/+	%	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Мероприятие 1 Установка, замена и обслуживание дорожных знаков, нанесение краской дорожной разметки	средства бюджета Тайшетского муниципального образования	0409	81001050	244	1688,8	1581,9	-106,9	93,7	изменение объемов работ
Мероприятие 2 Техническое обслуживание и текущий ремонт светофорных объектов		0409	81001050	244	587,6	587,6	0	100	
Восстановление старых и устройство новых линий уличного освещения		0503	81001050	244	1406,1	1406,1	0,00	100	
Разработка проекта «Схема организации дорожного движения»		0409	81001050	244	0,00	0,00	0,00	100	
Восстановление и устройство парковочных карманов и посадочных площадок		0409	81001050	611	0,00	0,00	0,00	100	
Установка пешеходного и автомобильного ограждения		0409	810001050	611	0,00	0,00	0,00	100	
Проведение текущего ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения		0409	810001050	244	742,80	742,80	0,00	100	
		0409	810005237	244	500,00	500,00	0,00	100	
		0503	810005237	244	208,1	208,1	0,00	100	
		0409	810005237	244	8194,4	8194,4	0,00	100	
Устройство пешеходных тротуаров		0409	810001050	611	0,00	0,00	0,00	100	
		0409	810001050	244	557,00	557,00	0,00	100	
Организация ежедневного наблюдения за соблюдением графиков общественного транспорта и количеством транспортных средств		0408	810001050	244	1178,3	1178,3	0,00	100	
Текущее содержание городской улично-дорожной сети		0409	810001050	611	26038,8	25048,3	0	100	
		0409	810001050	244	500,5	500,5	0	100	
Оказание услуг по регулярным перевозкам пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам		0408	810001050	244	1426,2	1426,2	0,00	100	
Разработка проектов на капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в асфальтобетонном исполнении		0409	810001050	414	0	0	0		

		0	0	0	0		
руководство мобильных объектов							
ования							
ого							
ния							
ьтобетонно							
юлении							
конструктивно		5137,6	0	-5137,6	0		не исполнение условий контракта Подразданей организацией . ведется претензионная работа
объектов							
ования							
ого							
ния							
ьтобетонно							
юлении							
капитальный		0					
ит							
ропуемых							
жений под							
объектами							
ами общего							
ования							
ого							
ния							
ьтобетонно							
юлении							
ний ремонт	0409	8100001050	241	0	0		
ропуемых							
жений под							
объектами							
ами общего							
ования							
ого							
ния							
ьтобетонно							
юлении							
альный	0409	8100052951	243	38764,1	24739,5	-14024,6	64
т							
объектной							
и							
ьтобетонно							
юлении							
полнении по							
етарская							
е Тайшет							
ый бюджет							
етского							
ского							
ения -19%							
альный		8100052951	243	165257,1	105468,1	-59789,0	64
т							
объектной							
и							
ьтобетонно							
юлении							
полнении по							
етарская							
е Тайшет							
твой							
сет							
тской							
ти-81%							
логическое		810000105	244	32,00	32,00	0,00	100
единение к							
рическому							
Реконструкция	0409	8100001050	414	-	-	-	-
объекта							
капитального							
строительства							
«Автомобильная							
дорога по улице							
Горьского							
в							
городе Тайшете»							
Федеральный							
бюджет							
Российской							
Федерации							
-96%							
Областной							
бюджет -4%							
Местный							
бюджет							
Тайшетского							
городского							
поселения -13%							
Технологическое	0409	8100001050	244	32,00	32,00	0,00	100
присоединение к							
электрическим							
сетям							
Реконструкция	0409						
автомобильных							
дорог в городе							
Тайшете»							
Федеральный							
бюджет							
Российской							
Федерации							
-96%							
Областной							
бюджет -4%							
Местный							
бюджет							
Тайшетского							
городского							
поселения -13%							
Технологическое		8100001050	244	-	-	-	-
присоединение к							
электрическим							
сетям							

Расчет оценки эффективности реализации
муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения на
территории Тайшетского городского поселения на 2021-2025 годы»

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Тайшетского городского поселения
от 20 марта 2023 года №224

Составляющая оценки эффективности	Обозначение	Расчет	Значение
1	2	3	4
Степень достижения целей (решения задач) $C_{дп} = (C_{дп1} + C_{дп2} + C_{дп3}) / N$	$C_{дп}$	13,5/14	0,96
Степень соответствия запланированному уровню затрат (уровень финансирования реализации муниципальной программы) $У_{ф} = Ф_{ф} / Ф_{н}$	$У_{ф}$	175479,1/255527,7	0,68
Эффективность реализации Программы $Э_{эф} = C_{дп} / У_{ф}$	$Э_{эф}$	0,96/0,68	1,41

Вывод об эффективности программы «Повышение безопасности дорожного
движения на территории Тайшетского городского поселения на 2021-2025 годы»

Исходя из расчетов значение эффективности реализации Программы составляет 1,41,
что соответствует оценке - высокоэффективная.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.03.2023г. г. Тайшет №224

**О проведении конкурса на лучший
видеоролик о предприятии,
учреждении или организации
города Тайшета, посвященный
85-летию со дня присвоения Тайшету
статуса города**

В целях проведения пропагандистской кампании, раскрывающей деятельность предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, функционирующих на территории города Тайшета, во исполнение плана основных культурно-массовых и спортивных мероприятий, посвященных празднованию 85-летия присвоения Тайшету статуса города, в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры в Тайшетском городском поселении на 2021 - 2023 годы», утвержденной постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 17 сентября 2020 года №766, руководствуясь статьей 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 6, 46 Устава Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», решением Думы Тайшетского городского поселения от 08 декабря 2022 года №37 «О бюджете Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» на 2023 год и на плановые периоды 2024 и 2025 годов», администрация Тайшетского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Провести с 20 марта по 29 июля 2023 года конкурс на лучший видеоролик о предприятии, учреждении или организации города Тайшета, посвященный 85-летию со дня присвоения Тайшету статуса города.
- Утвердить Положение о конкурсе на лучший видеоролик о предприятии, учреждении или организации города Тайшета (приложение 1).
- Утвердить состав конкурсной комиссии по подведению итогов конкурса (приложение 2).
- Финансовому отделу администрации Тайшетского городского поселения (Витрук О.А.) предусмотреть финансирование проведения конкурса по разделу «Культура».
- Отделу по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения (Бычкова В.Д.) обеспечить:
 - опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации;
 - информационное сопровождение мероприятия.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о конкурсе на лучший видеоролик о предприятии,
учреждении или организации
города Тайшета**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок и условия проведения конкурса на лучший видеоролик о предприятии, учреждении или организации города Тайшета (далее - Конкурс), определяет круг участников и сроки его проведения.

1.2. Организатором Конкурса является администрация Тайшетского городского поселения.

1.3. Конкурс посвящен 85-летию со дня присвоения Тайшету статуса города.

2. Цель Конкурса

2.1. Проведение пропагандистской кампании, раскрывающей деятельность предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, функционирующих на территории города Тайшета.

3. Задачи Конкурса

3.1. Повышение общественной значимости предприятий, учреждений и организаций города Тайшета.

3.2. Привлечение внимания жителей к деятельности учреждений, предприятий и организаций города Тайшета.

3.3. Вовлечение трудовых коллективов и общественных организаций в общественную жизнь города.

3.4. Приумножение исторического наследия города.

4. Участники Конкурса

4.1. Участником Конкурса может быть как индивидуальное лицо, так и группа лиц.

5. Сроки проведения Конкурса

5.1. Конкурс проводится с 20 марта 2023 года по 29 июля 2023 года в три этапа.

Первый этап - прием заявок и видеоматериалов - с 20 марта 2023 год по 30 июня 2023 года.

Второй этап - работа комиссии по рассмотрению материалов и подведению итогов с 1 июля 2023 года по 25 июля 2023 года.

Третий этап - награждение победителей и участников Конкурса 29 июля 2023 года.

5.2. Организатор Конкурса оставляет за собой право внесения изменений в настоящее положение. В случае внесения изменений участники Конкурса будут предупреждены за 10 дней до окончания приема заявок.

6. Условия Конкурса

6.1. В установленные сроки участники Конкурса подают заявки (приложение 1 к настоящему Положению) на электронную почту titenokinna@mail.ru.

6.2. На Конкурс предоставляются видеоролики, соответствующие тематике Конкурса.

Материал зафиксирован на цифровые фото-видео камеры и смонтирован любыми доступными техническими средствами.

6.3. Конкурсная работа должна быть выполнена самостоятельно. Использование уже имеющегося в интернете материала запрещается.

6.4. К участию в Конкурсе принимаются только завершённые оригинальные произведения, отвечающие его целям и задачам.

7. Требования к видеоролику

7.1. Требования к качеству видеоматериалов:

формат видеоролика MP4 или AVI;
соотношение сторон 16:9;
разрешение: не менее 1280x720;
частота кадров: не менее 25;
звук не менее 44 кГц, 16 Кбит/с, стерео;
аудиокодеки AAC, MP3, Vorbis.

7.2. Продолжительность записи видеоролика не более 5 минут.
7.3. Участие автора в сюжете видеоролика необязательно.
7.4. Каждый участник (юридическое лицо) направляет на Конкурс только один видеоролик.

7.5. Участники Конкурса сами определяют жанр видеоролика (интервью, репортаж, видеоклип и т.п.).

7.6. При монтаже видеоролика могут использоваться фотографии и архивные материалы.

7.7. На Конкурс не принимаются ролики рекламного характера, оскорбляющие достоинство и чувства других людей, не раскрывающие тему Конкурса.

7.8. Конкурсные работы необходимо высылать на электронный адрес с указанием темы письма: «Конкурс видеороликов».

7.9. К письму необходимо прикрепить заявку, в которой необходимо указать следующие сведения:

- название предприятия, учреждения, организации, телефон, адрес электронной почты;
- список группы (Ф.И.О.) – участников создания видеоролика;
- руководитель группы, контактный телефон, адрес электронной почты.

8. Критерии оценки содержания и технического исполнения видеоролика

8.1. Информативность. Видеоролик демонстрирует направления деятельности предприятия, организации, учреждения, рассказывает о традициях и достижениях.

8.2. Отслеживается логическая составляющая плана видеоролика при монтаже сюжетов (кадров), которая позволяет воспринимать материал как единое целое.

8.3. В представленном материале отслеживается аргументированность и глубина раскрытия темы.

8.4. Качество видеосъемки.

8.5. Эстетичность конкурсной работы - общее эмоциональное восприятие.

8.6. Соответствие работы заявленным требованиям.

8.7. Оценка за содержательную составляющую видеоролика является решающей при определении победителя и призеров Конкурса. Оценка за техническое исполнение видеоролика может повысить значимость конкурсной работы, но не может иметь решающего значения для получения призового места.

9. Авторские права

9.1. Ответственность за соблюдение авторских прав несет автор (коллектив участников), приславший данную работу на Конкурс.

9.2. Присылая свою работу на Конкурс, автор (коллектив участников) автоматически дает право организаторам Конкурса на использование присланного материала (размещение в сети интернет, СМИ и т. п.).

9.3. Участники Конкурса дают согласие на обработку своих персональных данных (приложение 2 к настоящему Положению).

9.4. Представленные видеоролики возврату не подлежат.

10. Подведение итогов Конкурса

10.1. Для проведения оценки конкурсных работ и подведения итогов конкурса формируется конкурсная комиссия из представителей органов местного самоуправления, общественных организаций и СМИ.

10.2. Конкурсная комиссия определяет победителя Конкурса, который награждается дипломом и денежным призом 20 000 рублей. Участники Конкурса награждаются памятными дипломами.

10.3. Вручение дипломов и денежных призов победителям проводится во время торжественных мероприятий, посвященных Дню города.

10.4. Результаты конкурса публикуются в СМИ, размещаются на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения.

11. Контактная информация

11.1. Контактное лицо: Титенок Инна Васильевна – консультант пресс-центра отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения.

Тел.: 8 (395 63)-2-04-17

E-mail: titenokinna@mail.ru.

Начальник отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения
В.Д. Бычкова

Образец заявки участника конкурса видеороликов

1. Ф.И. участника, электронная почта участника, телефон.
2. Название предприятия, учреждения, организации, телефон, адрес электронной почты;
3. Ф.И.О. руководителя.

Образец коллективной заявки участника конкурса видеороликов

1. Ф.И.О. контактного лица, электронная почта контактного лица, телефон.
2. Список группы участников.
3. Название предприятия, учреждения, организации, телефон, адрес электронной почты.
4. Ф.И.О. руководителя.

Согласие на обработку персональных данных администрацией Тайшетского городского поселения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных или его представителя), проживающий (ая) по адресу _____,
(адрес места жительства субъекта персональных данных или его представителя)
основной документ, удостоверяющий личность _____

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), являющийся (нужное отметить):

- & субъектом персональных данных;
- & представителем следующего субъекта персональных данных: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
проживающего (ей) по адресу _____

(адрес места жительства субъекта персональных данных)
основной документ, удостоверяющий личность _____

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), действующий(ая) на основании _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных) в соответствии со статьями 9 – 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что даю согласие администрации Тайшетского городского поселения, находящейся по адресу: город Тайшет, улица Свободы, 4, помещению 4Н, на обработку в целях

(указать цель (цели) обработки) следующих персональных данных (указываются персональные данные, на обработку которых дается согласие):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;

то есть на совершение с указанными персональными данными действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение (нужное подчеркнуть), а также _____

(указать иные действия)

Настоящее согласие действует с «__» _____ 20__ года.

Настоящее согласие дано мной на срок до «__» _____ 20__ года.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время на основании письменного заявления. Подтверждаю, что мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О (отчество при наличии). субъекта персональных данных или его представителя) _____ (подпись)

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тайшетского городского поселения
от 20 марта 2023 года №224

СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

по подведению итогов конкурса на лучший
видеоролик о предприятии, учреждении или организации
города Тайшета

Председатель комиссии – Кузин Александр Сергеевич, глава Тайшетского городского поселения;

Секретарь комиссии – Шилова Маргарита Михайловна, заместитель начальника отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения;

Члены комиссии:

Лебедев Константин Сергеевич, депутат Думы, член комитета по социальной политике Думы Тайшетского городского поселения;

Чиркова Кристина Юрьевна, корреспондент программы «Вести-Иркутск»;

Титенок Инна Васильевна, пресс-центр администрации, консультант отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения;

Кайнова Валентина Сергеевна, член Тайшетского городского Совета ветеранов, член Союза журналистов;

Рудаев Даниил Евгеньевич, генеральный директор ООО «Полиграфист»;

Кузнецов Андрей Сергеевич, инженер 1-й категории оператор фото, видеосъемки отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения.

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения
В.Д. Бычкова

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.03.2023г. г. Тайшет №226

О внесении изменений в Порядок
деятельности специализированной службы
по вопросам похоронного дела на
территории Тайшетского муниципального

образования «Тайшетское городское
поселение», утвержденный
постановлением администрации
Тайшетского городского поселения
от 20 июня 2013 года №530

На основании статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 29 Федерального закона от 12 января 1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь статьями 6, 46 Устава Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», администрация Тайшетского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утвержденный постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 20 июня 2013 года №530 следующие изменения:

1.1. Дополнить пунктами 24.1, 24.2 следующего содержания:
«24.1. Специализированная служба вправе:

1) приобретать или арендовать необходимую материально-техническую базу для выполнения возложенных задач в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области и муниципальными правовыми актами;

2) организовывать работу салонов-магазинов (магазинов) по продаже ритуальных принадлежностей, пунктов приема заказов на погребение;

3) осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, законодательству Иркутской области, муниципальным правовым актам и уставным видам деятельности.

24.2. Специализированная служба вправе взаимодействовать с другими муниципальными образованиями, организациями и гражданами в сферах хозяйственной деятельности определенных уставом на основании договоров, соглашений по согласованию с администрацией Тайшетского городского поселения.»

2. Отделу по организационной работе, контролю и делопроизводству (Бычкова В.Д.) опубликовать данное постановление в официальных средствах массовой информации.

Глава Тайшетского
городского поселения
А.С. Кузин

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.03.2023г. г. Тайшет №228

О внесении изменений в Реестр
муниципальных маршрутов регулярных
перевозок в границах Тайшетского
городского поселения, утвержденный
постановлением администрации
Тайшетского городского поселения
от 09 июля 2018 года №611

В целях регулирования отношений по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и упорядочения маршрутов, руководствуясь статьей 14. Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 13 июля 2015 года №220-ФЗ, Положением о муниципальной казне Тайшетского городского поселения, утвержденным решением Думы Тайшетского городского

Желнина Александра Анатольевича, дирижера Народного духового оркестра МБУК «Межпоселенческий районный дом культуры «Юбилейный»;

Михеенко Алены Владимировны, директора МБУК «Межпоселенческий районный дом культуры «Юбилейный»;

за сохранение и прумножение культурного наследия города Тайшета и Тайшетского района, раскрытие творческих способностей молодого поколения, преданность профессии и в связи с празднованием Дня работника культуры, руководствуясь Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», решением Думы Тайшетского городского поселения от 08 декабря 2022 года №37 «О бюджете Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», Положением «О Благодарственном письме главы Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утвержденным постановлением главы Тайшетского городского поселения от 30 июня 2006 года №946 «О поощрениях главы Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Поощрить Благодарственным письмом главы Тайшетского городского поселения:

Деева Владимира Александровича, режиссера по звуку МБУК «Межпоселенческий районный дом культуры «Юбилейный»;

Желнина Александра Анатольевича, дирижера Народного духового оркестра МБУК «Межпоселенческий районный дом культуры «Юбилейный»;

Михеенко Алену Владимировну, директора МБУК «Межпоселенческий районный дом культуры «Юбилейный».

2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения Бычковой В.Д. опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

А.С. Кузин

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.03.2023г. г. Тайшет №230

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тайшетского городского поселения «О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) Тайшетского городского поселения» от 17 февраля 2015 года №94, руководствуясь Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», администрация Тайшетского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», предоставляемых по договорам социального найма»

2. Отменить Постановление администрации Тайшетского городского поселения от 04.09.2019 г. № 816 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», предоставляемых по договорам социального найма».

3. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству Бычковой В.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Тайшетского городского поселения
А.С. Кузин**

Приложение УТВЕРЖДЕН

**постановлением администрации
Тайшетского городского поселения
от 21марта 2023 года №230**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», предоставляемых по договорам социального найма»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Тайшетского городского поселения, расположенной по адресу: 665008 Иркутская область, муниципальный район Тайшетский, г. Тайшет, ул. Свободы, д.4, помещение 4Н (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в администрации Тайшетского городского поселения или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения: glava@inbox.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации Тайшетского городского поселения или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов администрации Тайшетского городского поселения и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе администрации Тайшетского городского поселения;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации Тайшетского городского поселения, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо администрации Тайшетского городского поселения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Должностное лицо администрации Тайшетского городского поселения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо администрации Тайшетского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства

Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы администрации Тайшетского городского поселения и их структурных органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных органов администрации Тайшетского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Тайшетского городского поселения в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания администрации Тайшетского городского поселения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Тайшетского городского поселения с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном органе администрации Тайшетского городского поселения при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», предоставляемых по договорам социального найма».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги администрацией Тайшетского городского поселения запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6. Администрация Тайшетского городского поселения в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации Тайшетского городского поселения, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуг

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо

иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в администрации Тайшетского городского поселения, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельство об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕПРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

2.8.5. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.8.6. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения.

2.8.7. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

2.8.8. Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

2.8.9. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

2.8.10. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 - 2.18 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в администрацию Тайшетского

городского поселения в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения: сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС; сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации; сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведения об инвалидности; сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам; сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения; сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи; сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; сведения о признании гражданина малоимущим.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Законами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Тайшетского городского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Тайшетского городского поселения, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации Тайшетского городского поселения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги Законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.15. В случае обращения по под услуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.16. В случае обращения по под услуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются: документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.17. В случае обращения по под услуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрацию Тайшетского городского поселения или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.22. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в администрации Тайшетского городского поселения в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, администрация Тайшетского городского поселения не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями,

тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание администрации Тайшетского городского поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со