



Б Ю Л Л Е П Е Н Ъ

города Алатыря

Чувашской Республики

№ 20 (263) 10 июля 2019 года Издаётся с 18 апреля 2012 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Алатыря Чувашской Республики

от 01 июля 2019 г.

№446

О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 02.07.2019 №473 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией города Алатыря Чувашской Республики государственной функции по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закона Чувашской Республики от 30.11.2006 №55 «О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республики отдельными государственными полномочиями», администрации города Алатыря

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 02.07.2018 №473 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией города Алатыря Чувашской Республики государственной функции по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии» следующие изменения:

1.1. «Пункт 3.3.5. изложить в следующей редакции:

«3.3.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.»

1.2. Пункт 3.2.2. изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки лицензиата является:

1) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Администрацией предписания об устранении выявленного нарушения;

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотренная или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).»

2. Отделу информационного обеспечения и взаимодействия со СМИ (Каляканова Т.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Алатыря Чувашской Республики и опубликовать в бюллетене города Алатыря Чувашской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Федорову М.В., исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ администрации города Алатыря Чувашской Республики.

И.о. главы администрации города Алатыря

Е.Е. Васягина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Алатыря Чувашской Республики

от 03 июля 2019 г.

№454

О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 18 ноября 2015 года №980 «Об утверждении административного регламента администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация города Алатыря

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести изменения в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 18 ноября 2015 года №980 «Об утверждении административного регламента администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»:

1.1. По тексту Административного регламента наименование: «отдел градостроительства и природопользования Управления градостроительства и городского хозяйства администрации города Алатыря» заменить на наименование: «отдел архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ администрации города Алатыря».

1.2. Дополнить раздел 2.6 Административного регламента пунктами 6,7 следующего содержания:

«6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.».

«7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.».

1.3. Дополнить раздел 5.1. Административного регламента пунктами 8,9 следующего содержания:

«8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.».

«9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.».

«10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.».

1.4. Дополнить раздел 5.1 Административного регламента абзацем двадцать третьим следующего содержания:

« В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ администрации города Алатыря Чувашской Республики Федорову М.В.

И.о. главы администрации города Алатыря

Е.Е. Васягина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Алатыря Чувашской Республики

от 03 июля 2019 г.

№455

О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 24.10.2014 №1191 «Об утверждении административного регламента администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории города Алатыря»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закона Чувашской Республики от 03.10.2012 №58 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Чувашской Республики с органами муниципального жилищного контроля», руководствуясь статьей 7 Устава города Алатыря Чувашской Республики, администрации города Алатыря

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 24.10.2014 №1191 «Об утверждении административного регламента администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории города Алатыря» следующие изменения:

1.1. «п.п. 4 пункта 3.4.7. изложить в следующей редакции:

«4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего

Продолжение, начало на стр. 1

имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки;

обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 ФЗ от 26.12.2008 №294-ФЗ.»

2. Отделу информационного обеспечения и взаимодействия со СМИ (Каляканова Т.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Алатыря Чувашской Республики и опубликовать в бюллетене города Алатыря Чувашской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Федорову М.В., исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ администрации города Алатыря Чувашской Республики.

И.о. главы администрации города Алатыря

Е.Е. Васягина

ИНФОРМАЦИЯ

В соответствии со ст.52 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» доводятся сведения о фактической численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и затратах на их содержание по состоянию на 01.07.2019 года

№ п/п	Наименование показателей	Численность (чел.)	Затраты на их содержание (в т.ч. ЕСН) (тыс. руб.)
1.	Муниципальные служащие органа местного самоуправления	53,3	19312,1
2.	Работники муниципальных учреждений	1022	149916,1
	Всего	1075,3	169228,2

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Алатыря Чувашской Республики

от 08 июля 2019 г.

№465

О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 08.08.2018 №599 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Алатыря Чувашской Республики от 19.02.2018 № 122 «О картах для безналичной оплаты проезда на автомобильном транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря Чувашской Республики», Положением об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах в границах города Алатыря, утвержденным постановлением администрации города Алатыря от 31.10.2016 № 900, администрация города Алатыря

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 08.08.2018 №599 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря» следующие изменения:

1.1. Пункт 3.3. раздела 3 «Порядок организации конкурса» изложить в следующей редакции:

«3.3. Организатор конкурса обеспечивает публикацию извещения о проведении конкурса в официальном печатном издании — в бюллетене города Алатыря и размещение на официальном сайте администрации города Алатыря в сети Интернет <http://www.galatr.sar.ru/> не позднее чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.»

2. Отделу информационного обеспечения и взаимодействия со СМИ (Каляканова Т.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Алатыря Чувашской Республики и опубликовать в бюллетене города Алатыря Чувашской Республики..

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации – начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ администрации города Алатыря Чувашской Республики Федорову М.В.

И.о. главы администрации города Алатыря

Е.Е. Васягина

Утверждено постановлением администрации города Алатыря от 08.07.2019 г. №465

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, порядок организации, проведения и определения победителя конкурса по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря (далее – конкурс).

1.2. Форма проведения конкурса – открытая (к конкурсу допускаются юридические лица всех форм собственности и индивидуальные предприниматели).

1.3. Целью конкурса является выбор уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря.

1.4. Основными принципами конкурса являются создание равных условий для всех участников конкурса, объективность оценки заявок участников конкурса конкурсной комиссией.

1.5. Конкурс организуется администрацией города Алатыря Чувашской Республики (далее - Организатор конкурса).

1.6. Организатор конкурса:

разрабатывает конкурсную документацию;

организует публикацию и размещение в средствах массовой информации извещения о проведении конкурса, конкурсной документации, протоколов заседаний конкурсной комиссии;

заключает с победителем конкурса договор на право изготовления (оформления), продажи карт для безналичной оплаты проезда и последующего пополнения денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря (далее – договор).

1.7. Организатору конкурса запрещается осуществлять координацию деятельности участников конкурса, которая приведет или может привести к ограничению конкуренции или ущемлению интересов каких-либо участников конкурса.

1.8. По результатам конкурса победителю предоставляется право заключить с Организатором конкурса договор.

1.9. Договор заключается на срок, устанавливаемый Организатором конкурса в конкурсной документации, но не более чем на пять лет.

1.10. Порядок заключения договора определяется разделом 4 настоящего Положения.

2. Конкурсная комиссия

2.1. Конкурсные процедуры проводятся конкурсной комиссией в соответствии с настоящим Положением и конкурсной документацией.

2.2. Полномочия конкурсной комиссии:

вскрывать конверты с заявками на участие в конкурсе;

рассматривать заявки на участие в конкурсе;

принимать решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе;

осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

признавать конкурс несостоявшимся в случаях, указанных в разделе 5 настоящего Положения;

определять победителя конкурса;

подписывать протоколы заседаний.

2.3. Конкурсная комиссия состоит из 7 человек.

2.4. Конкурсную комиссию возглавляет председатель. В случае его отсутствия конкурсную комиссию возглавляет его заместитель.

2.5. Организационно-техническую работу конкурсной комиссии осуществляет секретарь.

2.6. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным при присутствии на нем не менее 2/3 от общего числа членов конкурсной комиссии.

2.7. Действия и решения конкурсной комиссии, осуществляемые и принимаемые на заседаниях, оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

2.8. Члены конкурсной комиссии при проведении конкурса обязаны:

принимать решения самостоятельно, независимо, руководствуясь настоящим Положением и действующим законодательством;

не разглашать информацию, касающуюся работы конкурсной комиссии, рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе до момента официального опубликования протоколов.

2.9. Члены конкурсной комиссии при проведении конкурса вправе вести обсуждение вопросов, высказывать особое мнение без оказания воздействия на других членов конкурсной комиссии. Особое мнение может быть оформлено членом комиссии в письменном виде, которое прилагается к протоколу и является его неотъемлемой частью.

2.10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена конкурсной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня конкурсной комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член конкурсной комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

3. Порядок организации конкурса

3.1. Конкурсная документация разрабатывается Организатором конкурса и утверждается вместе с решением о проведении конкурса и составом конкурсной комиссии постановлением администрации города Алатыря.

3.2. Конкурсная документация должна содержать следующие положения:

понятия и сокращения, используемые в конкурсной документации;

общие сведения о конкурсе;

предмет конкурса;

информация, содержащаяся в извещении о проведении конкурса;

условия конкурса (требования, предъявляемые к заявителям, содержанию и форме заявки на участие в конкурсе, порядку подачи, отзыва заявки, внесению в нее изменений; перечень документов, прилагаемых к заявлению на участие в конкурсе; основания отказа в допуске заявителя к участию в конкурсе; критерии и порядок оценки заявок на участие в конкурсе);

порядок внесения изменений в конкурсную документацию;

приложения к конкурсной документации (проект договора с приложением технического задания, формы заявлений, иные формы документов).

3.3. Организатор конкурса обеспечивает публикацию извещения о проведении конкурса в официальном печатном издании — в бюллетене города Алатыря и размещение на официальном сайте администрации города Алатыря в сети Интернет <http://www.galatr.sar.ru/> не позднее чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.4. Извещение о проведении конкурса содержит следующую информацию:

наименование конкурса;

наименование Организатора конкурса, его юридический адрес;

предмет конкурса;

дату, время и место начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе;

дату, время и место вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

место размещения Положения о порядке проведения конкурса и конкурсной документации;

конкурсное предложение.

3.5. Заявитель подает заявление по форме, утвержденной конкурсной документацией, с приложением документов, перечень которых установлен конкурсной документацией (далее – заявка).

3.6. Заявка оформляется заявителем в письменном виде и предоставляется в запечатанном конверте. При этом на конверте указывается наименование конкурса, на который подается заявка.

3.7. Заявка должна быть пронумерована, прошита и скреплена подписью либо печатью (при наличии) заявителя. Исправления в заявке на участие в конкурсе, не заверенные заявителем, не допускаются.

3.8. Прием заявок осуществляется в течение 20 (двадцати) календарных дней с даты, указанной в извещении о проведении конкурса, которое размещается на официальном сайте администрации города Алатыря в сети Интернет <http://www.galatr.sar.ru/> и публикуется в официальном печатном издании – газете «Алатырские Вести».

Продолжение на стр. 3

Продолжение, начало на стр. 2

- 3.9. Заявки на участие в конкурсе, представленные после истечения срока приема заявок, не принимаются и не рассматриваются.
- 3.10. Заявки на участие в конкурсе подаются, принимаются и регистрируются по адресу, указанному в извещении о проведении конкурса.
- 3.11. Регистрация заявок на участие в конкурсе ведется секретарем конкурсной комиссии в Журнале регистрации заявок по мере их поступления. Запись регистрации заявки должна включать порядковый номер записи, дату приема заявки, данные о заявителе (наименование (для юридического лица) фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя)), подпись заявителя (представителя).
- 3.12. В случае если заявка подается представителем, предъявляется документ, подтверждающий полномочия лица на подачу заявки от имени заявителя, копия которого предоставляется секретарю конкурсной комиссии.
- 3.13. По требованию лица, подавшего заявку, выдается расписка-уведомление в ее получении, в которой указываются регистрационный номер заявки согласно порядковому номеру записи в Журнале регистрации заявок, дата и время приема заявки, телефон, фамилия и инициалы специалиста, который принял заявку на участие в конкурсе.
- Расписка-уведомление составляется в двух экземплярах, один передается заявителю, второй экземпляр расписки-уведомления закрепляется за представителем заявителя.
- 3.14. В случае если конкурсной документацией не предусмотрено иное, заявитель может изменить или отозвать свою заявку на участие в конкурсе до истечения срока подачи заявок, о чем в те же сроки уведомляет Организатора конкурса путем подачи заявления по форме, установленной конкурсной документацией.
- 3.15. Изменения, внесенные в заявку, считаются неотъемлемой частью заявки на участие в конкурсе и подаются в письменной форме в запечатанном конверте в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего Положения.
- 3.16. Заявление с приложением документов, содержащих изменения, вносимые в заявку, а также заявление об отзыве заявки регистрируются в порядке, указанном в пункте 3.11 раздела 3 настоящего Положения.
- 3.17. Информация о заявителях, зафиксированная в Журнале регистрации заявок, не подлежит разглашению до дня и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, указанных в извещении о проведении конкурса.
- 3.18. Представленные заявки на участие в конкурсе остаются у Организатора конкурса в составе архивных дел и не возвращаются. Срок хранения заявок — 3 года.

4. Порядок проведения конкурса

- 4.1. Порядок проведения конкурса включает в себя следующие процедуры:
- 4.1.1. **Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе.**
- 4.1.1.1. Публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, конкурсной комиссией вскрываются поданные на участие в конкурсе конверты с заявками, а также конверты с документами, содержащими изменения заявки на участие в конкурсе.
- 4.1.1.2. Заявители и (или) их представители, желающие присутствовать на вскрытии конвертов, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе регистрируются у секретаря конкурсной комиссии, при этом они должны предъявить документы, подтверждающие личность, а также документы, подтверждающие полномочия представителя на представление интересов на конкурсе от имени заявителя.
- 4.1.1.3. Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются в порядке их поступления.
- 4.1.1.4. Конкурсной комиссией оглашается предмет конкурса, сведения о заявителе, документы, прилагаемые к заявлению на участие в конкурсе, дополнительное конкурсное предложение заявителя.
- 4.1.1.5. По результатам вскрытия конвертов с заявками составляется протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, который подписывается членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании, не позднее следующего рабочего дня. Протокол должен содержать сведения о месте и дате его составления; заявителях (наименования (для юридических лиц), фамилии, имена и, если имеются, отчества (для индивидуальных предпринимателей), почтовые адреса).
- 4.1.1.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе размещается на официальном сайте администрации города Алатыря в сети Интернет <http://www.galatr.cap.ru/> в течение рабочего дня, следующего за днем его подписания.
- 4.1.1.7. Конкурсная комиссия обязана осуществлять аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой заявитель, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, о чем информирует секретаря конкурсной комиссии.
- 4.1.2. **Рассмотрение заявок на участие в конкурсе.**
- 4.1.2.1. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе осуществляется конкурсной комиссией в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
- 4.1.2.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия принимает решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе.
- 4.1.2.3. Основания для отказа в допуске заявителя к участию в конкурсе:
- несоответствие заявки одному из требований, установленных конкурсной документацией;
 - непредставление одного из документов, указанных в конкурсной документации;
 - наличие документов, подтверждающих недостоверность информации (сведений), содержащейся в заявке на участие в конкурсе, которую предоставил заявитель;
 - наличие информации о принятом Арбитражным судом решении о ликвидации заявителя - юридического лица или о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
 - наличие информации о принятом судом или Арбитражным судом решении о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе.
- 4.1.2.4. Решение конкурсной комиссии об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При принятии конкурсной комиссией указанного решения в случае равного числа голосов членов конкурсной комиссии, поданных «за» и «против», голос председателя конкурсной комиссии является решающим.
- 4.1.2.5. В случае поступления документов, подтверждающих недостоверность информации (сведений), содержащейся в заявке на участие в конкурсе, конкурсная комиссия вправе отклонить такую заявку заявителя либо участника конкурса на любой стадии конкурсных процедур.
- 4.1.2.6. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе подписывается членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о допуске либо об отказе в допуске заявителей к участию в конкурсе. Протокол должен содержать сведения о месте и дате его составления; заявителях (наименования (для юридических лиц), фамилии, имена и, если имеются, отчества (для индивидуальных предпринимателей), почтовые адреса); о допуске заявителей к участию в конкурсе и о признании их участниками конкурса (или об отказе в допуске заявителей к участию в конкурсе с обоснованием такого решения (указание на несоответствие заявителя либо поданной им заявки на участие в конкурсе требованиям и условиям конкурса)).
- 4.1.2.7. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заявителя, конкурс признается несостоявшимся.
- О признании конкурса несостоявшимся делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе.
- 4.1.2.8. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте администрации города Алатыря в сети Интернет <http://www.galatr.cap.ru/> в течение рабочего дня, следующего за днем его подписания.
- 4.1.3. **Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе и определение победителя конкурса.**
- 4.1.3.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.
- 4.2.3.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляется конкурсной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и оценочной шкалой, предусмотренными конкурсной документацией, в следующем порядке:
- 1) предложению, содержащемуся в заявке на участие в конкурсе, присваивается балл согласно оценочной шкале, предусмотренной конкурсной документацией;
 - 2) итоговая сумма баллов суммируется из баллов, установленных за каждое предложение.
- Содержащиеся в заявках на участие в конкурсе условия оцениваются конкурсной комиссией путем сравнения результатов суммирования итоговой суммы баллов. Итоговая сумма каждой заявки заносится в протокол.
- 4.1.3.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер по мере уменьшения суммы полученных баллов.
- 4.1.3.4. Победителем конкурса признается участник конкурса, который набрал наибольшее количество баллов и заявке которого присвоен первый номер. Иным участникам конкурса присваиваются вторые, третьи и последующие места соответственно полученной итоговой сумме баллов.
- При равенстве заявок, получивших наибольшее количество баллов, победителем конкурса признается участник конкурса, заявка которого поступила ранее других заявок на участие в конкурсе.
- 4.1.3.5. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате его составления; об участниках конкурса (наименования (для юридических лиц), фамилии, имена и, если имеются, отчества (для индивидуальных предпринимателей), почтовые адреса); о порядке оценки и сопоставлении заявок на участие в конкурсе; о присвоении заявок на участие в конкурсе порядковых номеров.
- 4.1.3.6. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании, в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем оценки и сопоставления заявок.
- 4.1.3.7. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте администрации города Алатыря в сети Интернет <http://www.galatr.cap.ru/> в течение рабочего дня, следующего за днем его подписания.
1. На основании протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе оформляется протокол о результатах конкурса, который является для победителя конкурса основанием заключения договора с Организатором конкурса.
- 4.1.3.9. Протокол о результатах конкурса должен содержать сведения о месте и дате его составления; победителе конкурса (наименование (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя), почтовый адрес).
- 4.1.3.10. Протокол о результатах конкурса оформляется и подписывается в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем оценки и сопоставления заявок, членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Организатором и победителем конкурса.
- От имени Организатора конкурса протокол подписывает заместитель главы администрации по вопросам градостроительства и ЖКХ – начальника Управления градостроительства и городского хозяйства.
- 4.1.3.11. Протокол о результатах конкурса размещается на официальном сайте администрации города Алатыря в сети Интернет <http://www.galatr.cap.ru/> в течение рабочего дня, следующего за днем его подписания, и публикуется в очередном выпуске официального печатного издания — газете «Алатырские Вести».
- 4.1.3.12. Протокол о результатах конкурса составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Организатора конкурса, второй передается победителю конкурса в день подписания.
- 4.1.3.13. В случае если лицо, признанное победителем конкурса, отказалось от подписания протокола о результатах конкурса, данное лицо признается уклонившимся от его подписания.
- 4.1.3.14. Об уклонении победителя конкурса от подписания протокола о результатах конкурса в течение рабочего дня, следующего за днем установления данного факта, составляется протокол, в котором должны содержаться сведения о месте и дате его составления; о победителе конкурса (наименование (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя), почтовый адрес), который уклонился от подписания протокола о результатах конкурса. Протокол подписывается присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день его составления в двух экземплярах и размещается на официальном сайте администрации города Алатыря в сети Интернет <http://www.galatr.cap.ru/> в течение рабочего дня, следующего за днем его подписания. Один экземпляр протокола хранится у Организатора конкурса, второй направляется лицу, который уклонился от подписания протокола о результатах конкурса.
- 4.1.3.15. В случае уклонения победителя конкурса от подписания протокола о результатах конкурса, право подписания протокола о результатах конкурса предоставляется участнику конкурса, заявке которого присвоен второй номер.
- 4.1.3.16. Организатор конкурса в течение 2 (двух) рабочих дней со дня размещения на официальном сайте администрации города Алатыря в сети Интернет <http://www.galatr.cap.ru/> протокола, указанного в подпункте 4.1.3.14 пункта 4.1.3 раздела 4 настоящего Положения, направляет участнику конкурса, заявке которого присвоен второй номер, уведомление о признании победителем конкурса и предоставлении права подписания протокола о результатах конкурса.
- 4.1.3.17. В случае если участник конкурса, заявке которого присвоен второй номер, не обратился для подписания протокола о результатах конкурса по истечении 7 (семи) рабочих дней со дня направления уведомления Организатором конкурса, данный участник конкурса признается уклонившимся от его подписания.
- 4.1.3.18. Об уклонении участника конкурса, заявке которого присвоен второй номер, от подписания протокола о результатах конкурса составляется протокол в порядке, предусмотренном подпунктом 4.1.3.14 пункта 4.1.3 раздела 4 настоящего Положения.
- 4.1.3.19. В случае уклонения участника конкурса, заявке которого присвоен второй номер, от подписания протокола о результатах конкурса, право на его подписание предоставляется иными участникам конкурса в соответствии с присвоенными местами согласно очередности в порядке, предусмотренном подпунктом 4.1.3.15 пункта 4.1.3 раздела 4 настоящего Положения. И так далее до подписания протокола о результатах конкурса.
- 4.1.3.20. В случае если последний участник конкурса уклонился от подписания протокола о результатах конкурса, конкурс признается несостоявшимся, о чем в протоколе, указанном в подпункте 4.1.3.18 пункта 4.1.3 раздела 4 настоящего Положения, делается соответствующая запись.
- 4.1.4. **Заключение договора.**
- 4.1.4.1. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, не позднее 20 (двадцати) календарных дней после завершения конкурса и подписания протокола о результатах конкурса.
- От имени Организатора конкурса договор подписывает заместитель главы администрации по вопросам градостроительства и ЖКХ – начальник Управления градостроительства и городского хозяйства администрации города Алатыря.
- 4.1.4.2. Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора остается у Организатора конкурса, второй вручается победителю конкурса.
- 4.1.4.3. В случае поступления документов, подтверждающих недостоверность информации (сведений), содержащейся в заявке на участие в конкурсе, конкурсная комиссия вправе отклонить такую заявку заявителя либо участника конкурса на любой стадии конкурсных процедур.

5. Признание конкурса несостоявшимся

- 5.1. Конкурс признается несостоявшимся в случае, если:
- 5.1.1. Не подано ни одной заявки на участие в конкурсе;
 - 5.1.2. Отказано в допуске к участию в конкурсе всем заявителям;
 - 5.1.3. Допущен к участию в конкурсе и признан участником конкурса только один заявитель;
 - 5.1.4. Последний участник конкурса уклонился от подписания протокола о результатах конкурса и договора.
- 5.2. В случае, предусмотренном подпунктом 5.1.3 пункта 5.1 раздела 5 настоящего Положения, Организатор конкурса в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе направляет такому участнику конкурса уведомление, содержащее предложение о заключении договора.
- 5.3. В случае если единственный допущенный к участию в конкурсе участник не обратился для подписания договора по истечении 10 (десяти) рабочих дней со дня направления уведомления Организатором конкурса, данный участник конкурса признается уклонившимся от его подписания.
- 5.4. В случаях, предусмотренных подпунктами 5.1.1, 5.1.2, 5.1.4 пункта 5.1, пунктом 5.3 раздела 5 настоящего Положения, Организатор конкурса со дня установления одного из фактов вправе определить дату проведения повторного конкурса.
- 5.5. При проведении повторного конкурса Организатор конкурса вправе изменить условия конкурса.

6. Обжалование действий (бездействий) Организатора конкурса, конкурсной комиссии

Решения, действия (бездействий) Организатора конкурса, конкурсной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Продолжение на стр. 4

Продолжение, начало на стр. 3

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Алатыря Чувашской Республики

от 10 июля 2019 г.

№477

О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 15.08.2016 № 667 «О дополнительных (неосновных) видах услуг, предоставляемых автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Алатыря Чувашской Республики на платной основе»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. №145-ФЗ, Уставом автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Алатыря Чувашской Республики, в целях упорядочения процедуры предоставления дополнительных (неосновных) услуг, предоставляемых автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Алатыря Чувашской Республики на платной основе, администрация города Алатыря

п о с т а н о в л я е т:

1.Внести изменения в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 15.08.2016 № 667 «О дополнительных (неосновных) видах услуг, предоставляемых автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Алатыря Чувашской Республики на платной основе», изложив Приложение №1 в редакции Приложения к настоящему постановлению.

2.Отделу информационного обеспечения и взаимодействия со СМИ администрации города Алатыря разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Алатыря в сети «Интернет», опубликовать в информационном вестнике «Бюллетень города Алатыря».

И.о. главы администрации города Алатыря

Е.Е. Васягина

Приложение к постановлению
 администрации города Алатыря от
 10.07.2019г. №477

Положение
о дополнительных (неосновных) видах услуг, предоставляемых автономным учреждением
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Алатыря Чувашской Республики на платной основе

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. №145-ФЗ, Уставом автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Алатыря Чувашской Республики (далее по тексту -МФЦ) и является нормативным правовым актом, регламентирующим деятельность МФЦ в сфере оказания дополнительных (неосновных) услуг предоставляемых на платной основе (далее – платные услуги).

1.2.Оказание платных услуг МФЦ является частью его финансово-хозяйственной деятельности и регулируется Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, Уставом МФЦ, а также настоящим Положением.

1.3.Под платными услугами понимаются:

- услуги, предоставляемые МФЦ заявителям для удовлетворения их потребностей в сопутствующих услугах при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- услуги, оказываемые МФЦ в рамках его уставной деятельности, реализация которых направлена на увеличение доходов учреждения и расширение спектра предлагаемых дополнительных услуг, на которые сложился устойчивый рыночный спрос.

1.4.Платные услуги МФЦ оказываются в соответствии с потребностями заявителей на добровольной основе.

1.5.Целями оказания платных услуг являются:

- реализация права заявителей на удовлетворение дополнительных потребностей при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- расширение спектра оказываемых услуг;

- привлечение в МФЦ дополнительных финансовых средств.

1.6.Платные услуги относятся к приносящей доход деятельности учреждения.

1.7.Перечень платных услуг, оказываемых в МФЦ и цены на них утверждаются постановлением администрации города Алатыря.

1.8.Цены на платные услуги, предоставляемые заявителям МФЦ, утверждаются на основе сложившейся себестоимости с учетом действующих цен других участников рынка, кроме случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается государственное регулирование цен (тарифов) на отдельные виды работ, товаров и услуг.

1.9.МФЦ не может заменить платными услугами бесплатные услуги, предоставляемые на основе муниципального задания.

1.10.МФЦ самостоятельно осуществляет деятельность по оказанию платных услуг.

1.11.МФЦ обеспечивает надлежащее уведомление посетителей о перечне и условиях предоставления платных услуг, в том числе посредством СМИ.

2. Порядок предоставления платных услуг

2.1.МФЦ обязано обеспечить заявителей бесплатной, доступной и достоверной информацией:

- о режиме работы МФЦ;

- о видах услуг, оказываемых бесплатно;

- об условиях предоставления и получения бесплатных услуг;

- о перечне видов платных услуг с указанием их стоимости;

- о льготах для отдельных категорий граждан;

- о контролирурующих организациях;

- о нормативно-правовом акте, регламентирующем оказание платных услуг.

2.2.При предоставлении платных услуг МФЦ сохраняется установленный режим работы, при этом не должно сокращаться время на предоставление услуг на бесплатной основе и ухудшаться качество их предоставления.

2.3.Платные услуги осуществляются штатной численностью работников МФЦ.

2.4.Заявитель представляет в МФЦ сведения, необходимые для удовлетворения его потребности в предоставляемой платной услуге и оплачивает её стоимость.

2.5.Расчеты за платные услуги МФЦ должны осуществляться в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 6 мая 2008 г. N 359 "О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники".

3. Порядок определения цены на платные услуги

3.1.Размер платы за платные услуги определяется на основании расчета стоимости дополнительных платных услуг с учетом:

- анализа фактических затрат учреждения на оказание данной услуги;

- анализа существующего и прогнозируемого объема рыночных предложений на аналогичные услуги и уровня цен (тарифов) на них;

- анализа существующего и прогнозируемого спроса на аналогичные услуги.

Определение фактических финансовых затрат производится на основе калькуляции расходов, которые включают следующие составляющие:

- заработная плата (по нормативам рабочего времени, должностным окладам и другим выплатам, согласно положения по оплате труда);

- начисления на заработную плату;

- материальные затраты;

- амортизация;

- общехозяйственные расходы.

При изменении одного из видов расходов стоимость услуги пересматривается.

3.2.Источниками финансирования при оказании платной услуги являются:

- личные средства граждан;

- средства предприятий, организаций, учреждений;

- другие разрешенные законом источники.

3.3.Тарифы по видам платных услуг с экономическим обоснованием и калькуляцией расходов МФЦ предоставляет для утверждения в администрацию города Алатыря.

3.4.Если платная услуга, оказываемая МФЦ, не отвечает требованиям заявителей, социально незначима, неконкурентоспособна и доходы от ее оказания не могут восстановить произведенные затраты, то по каждому конкретному случаю, совместно с Учредителем рассматривается целесообразность оказания данной услуги.

4. Учет денежных средств, полученных от оказания платных услуг

4.1.Бухгалтерский учет, поступающих от платных услуг денежных средств, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.МФЦ организует раздельный бухгалтерский учет бюджетных средств и средств, полученных от оказания платных услуг.

4.3.Расходование средств от оказания платных услуг МФЦ производится в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.4.Сведения о поступлении и использовании средств, полученных от оказания платных услуг, включаются в ежемесячную, ежеквартальную и годовую отчетность МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

4.5.Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, учитываются на лицевом счете МФЦ.

4.6.Сотрудники, ответственные за принятие денежных средств от заявителей при оказании платных услуг, назначаются приказом руководителя МФЦ.

4.7.При получении наличных денежных средств за предоставляемую платную услугу, заявителю вручается кассовый чек на полученную от него сумму.

4.8.В соответствии с учетной политикой учреждения, руководствуясь приказом №6 от 21.06.2019 года «Об установлении лимита остатка наличных денег в кассе» специалист ответственный за передачу денежных средств в банк сдает наличные денежные средства в обслуживающий банк Чувашское отделение №8613 «Сбербанка России» 1 раз в 6 рабочих дней.

4.9.Бухгалтер МКУ «ЦБУ и ФО» г.Алатыря, обслуживающий МФЦ после получения от ответственного лица копий квитанций и денежных средств, полученных от оказания платных услуг, составляет приходный кассовый ордер и регистрирует его в кассовом журнале платных услуг.

4.10.Полученные и оприходованные в кассу учреждения денежные средства сдаются на лицевой счет МФЦ.

4.11.Журнал учета платных услуг предоставляется руководителю МФЦ для проверки правильности взимания платы за оказание услуг и ведения учета поступающих средств не реже одного раза в месяц.

4.12.Учет денежных средств, поступающих от оказания платных услуг, осуществляется бухгалтерией МКУ «ЦБУ и ФО» г.Алатыря в порядке, определенном приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года №157 н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

4.13.МФЦ несет ответственность перед заявителем за ненадлежащее качество оказываемых услуг.

4.14.Контроль за деятельностью МФЦ по оказанию платных услуг осуществляет Учредитель в пределах своей компетенции.

4.15.Ответственность за организацию деятельности МФЦ по оказанию платных услуг и учет доходов от платных услуг несет руководитель учреждения.

5. Порядок распределения денежных средств, полученных от оказания

5. платных услуг

5.1.Доходы от оказания платных услуг относятся к неналоговым доходам и планируются МФЦ исходя из базы предыдущего года с учетом ожидаемого роста (снижения) физических объемов услуг и индекса роста (снижения) цен на услуги.

5.2.План финансово-хозяйственной деятельности утверждается 1 раз на начало текущего года. Изменения в план финансово-хозяйственной деятельности от оказания платных услуг вносятся в письменной форме с кратким указанием причин изменения по каждому виду платных услуг отдельно.

5.3.МФЦ вправе использовать средства, полученные им от оказания платных услуг, на обеспечение своей деятельности.

5.4.Доходы, полученные от оказания платных услуг, после уплаты налогов, сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, распределяются следующим образом:

-от 30 до 50 % - на фонд оплаты труда (выплаты стимулирующего характера) с начислениями;

-от 50 до 70 % - на укрепление материально-технической базы и развитие Учреждения.

5.5.Контроль за целевым использованием денежных средств, полученных от оказания платных услуг осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1. 6. Ответственность сторон.

6.1.Заявитель, пользующийся платными услугами, обязан оплатить стоимость предоставляемой услуги и выполнить требования, обеспечивающие качественное предоставление муниципальной услуги, включая сообщение необходимых для этого сведений.

6.2.Учреждение несет ответственность перед заявителем за ненадлежащее качество оказываемых услуг.

7. Заключительные положения

7.1.Положение о платных услугах, перечень и цены на услуги размещаются для обозрения получателями государственных и муниципальных услуг на информационных стендах в помещении МФЦ .

7.2.Претензии и споры, возникшие между заявителем и МФЦ разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

7.3.Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

Периодическое печатное издание

**«Бюллетень города Алатыря
 Чувашской Республики»**

Адрес редакционного совета и издателя:

429826, г. Алатырь, ул. Первомайская, 87

тел. 2-00-65

email: galatr@cap.ru

Учредители:

**Собрание депутатов города Алатыря,
 администрация города Алатыря
 Чувашской Республики**

Главный редактор

Калыканова Т.Н.

Тираж 100 экз.

Объем 2 п.л. формат А-3

Распространяется бесплатно

Номер подписан в печать в 08.00