



# УСТЬ ИЛИМСК

## официальный

www.ust-ilimsk.ru

16+

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

№ 10 (234) 25 августа 2023 года

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.07.2023г. № 444

#### О подготовке проекта решения Городской Думы города Усть-Илимска «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденные решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456»

Принимая во внимание заключение комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска (протокол от 21.07.2023г № 46), в связи с необходимостью внесения изменений в Правила землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска, руководствуясь статьями 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска (Талхишев Д.Ш.) обеспечить подготовку проекта решения Городской Думы города Усть-Илимска «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденные решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» ([www.ust-ilimskofficialnyy.pf](http://www.ust-ilimskofficialnyy.pf)), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города А.И. Щекина

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2023г. № 477

#### О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории в границах территориальной зоны ОДЗ-1 с местоположением: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе пр. Мира, 72

В целях установления границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, определения местоположения границ земельных участков, характеристик и очередности планируемого развития территории, принимая во внимание заявление Попова Д.В. от 02.06.2023г., решение комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска (протокол от 23.06.2023г. № 44), в соответствии с главой 5 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом города Усть-Илимска Иркутской области, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.10.2005г. № 21/90, Правилами землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456, руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить задание на выполнение инженерных изысканий для разработки проекта планировки территории и проекта межевания территории в границах территориальной зоны ОДЗ-1 с местоположением: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе пр. Мира, 72 (далее – документация по планировке территории) согласно приложению.
2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска (Талхишев Д.Ш.) обеспечить:
  - 1) приём предложений физических и (или) юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержания документации по планировке территории в течение 30 дней со дня официального опубликования настоящего постановления;
  - 2) проведение проверки документации по планировке территории, представленной Поповым Д.В.;
  - 3) проведение общественных обсуждений или публичных слушаний.
3. Расходы по подготовке документации по планировке территории осуществляет заинтересованное лицо – Попов Д.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» ([www.ust-ilimskofficialnyy.pf](http://www.ust-ilimskofficialnyy.pf)), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города А.И. Щекина

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации города Усть-Илимска от 18.08.2023г. № 477

#### Задание на выполнение инженерных изысканий для разработки проекта планировки территории и проекта межевания территории в границах территориальной зоны ОДЗ – 1 с местоположением: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе пр. Мира, 72

№ п/п	Наименование основных разделов	Содержание основных данных и требований
1.	Сведения об объекте инженерных изысканий	Территория в границах территориальной зоны ОДЗ-1 с местоположением: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе пр. Мира, 72
2.	Основные требования к результатам инженерных изысканий	Состав материалов: технический отчет с топографическим планом на бумажной основе в 2 экземплярах; технический отчет на электронном носителе в 2 экземплярах; электронный топографический план в формате AutoCAD (dwg)
3.	Границы территории проведения инженерных изысканий	Определяется границей территориальной зоны ОДЗ-1 с местоположением: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе пр. Мира, 72
4.	Виды инженерных изысканий	Инженерно-геодезические изыскания для разработки проекта планировки территории и проекта межевания территории. Создание инженерно-топографических планов масштаб 1:500 с сечением рельефа 0,5 м. в Балтийской системе высот 1977г., в системе координат МСК-38, с трассированием линейных объектов и отображением существующих земельных участков
5.	Описание объектов планируемого размещения капитального строительства	В соответствии с видами разрешенного использования установленными для территориальной зоны ОДЗ-1

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

### Управление Роскомнадзора по Иркутской области информирует

В соответствии с п. 1 ст. 22 Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (далее - ФЗ «О персональных данных») государственным и муниципальным органам, юридическим или физическим лицам, организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных на территории Иркутской области (далее - Операторы) необходимо направить в Управление Роскомнадзора по Иркутской области (далее - Управление) Уведомление о намерении осуществлять обработку персональных данных для регистрации в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных, за исключением случаев предусмотренных ч. 2 ст. 22 ФЗ «О персональных данных».

В соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившей силу части четырнадцатой статьи 30 Федерального закона «О банках и банковской деятельности» № 266-ФЗ от 14.07.2022 г. с 01.09.2022 вступила в силу новая редакция ст. 22 ФЗ «О персональных данных», которая обязывает Операторов представить в адрес Управления Уведомление о намерении осуществлять обработку персональных данных.

В большинстве случаев Операторами, осуществляющими деятельность на территории Иркутской области, не соблюдаются требования об уведомлении Управления либо не представляются сведения о внесении изменений, что приводит к нарушению вышеуказанных требований законодательства в сфере персональных данных.

Дополнительно сообщаем, что приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 № 180 «Об утверждении форм уведомлений о намерении осуществлять обработку персональных данных, об изменении сведений, содержащихся в уведомлении о намерении осуществлять обработку персональных данных, о прекращении обработки персональных данных» изменены формы Уведомлений.

С новыми формами, рекомендациями и образцами заполнения Уведомлений можно ознакомиться на сайте Управления по адресу: <http://38.rkn.gov.ru> в разделе «Персональные данные», а также на Портале персональных данных <https://pd.rkn.gov.ru/>.

Кроме того, в случае непредставления или несвоевременного представления в государственный орган сведений, представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом его законной деятельности, а равно представление в государственный орган таких сведений в неполном объеме или в искаженном виде, предусматривается административная ответственность в соответствии со ст. 19.7. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Консультации можно получить по телефону: 8 (3952) 43-66-14, 43-66-15 или по адресу: 664011, г. Иркутск, ул. Халтурина, д. 7, каб. 10.

#### Сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск – заместитель председателя Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска по экономике

Комитет городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска (далее – Комитет) сообщает о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск.

1. Наименование вакантной должности муниципальной службы – заместитель председателя Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска по экономике.

2. Наименование органа местного самоуправления на замещение вакантной должности муниципальной службы в штатном расписании которого объявляется конкурс: Комитет городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска.

3. Требования, предъявляемые к лицам на замещение вакантной должности муниципальной службы:

1) гражданство Российской Федерации, либо гражданство иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

2) возраст не менее 18 лет;

3) владение государственным (русским) языком;

4) высшее профессиональное образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности: экономика. Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности экономика.

5) знание:

Конституции Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области, Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Положения о Комитете, Положений об отделе по жилищным отношениям, юридическом отделе Комитета, Правил внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией, муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск, в том числе регламентирующих деятельность органа местного самоуправления и структурного подразделения этого органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (регламент, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и другие);

основных обязанностей муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к поведению муниципального служащих;

6) умения:

работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

делового и профессионального общения;

организации и обеспечения выполнения задач Комитета;

анализа и прогнозирования, систематизации информации;

подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений, заключений, рекомендаций и иных материалов по профилю деятельности;

разработки предложений для последующего принятия управленческих решений;

организации работы по взаимодействию со структурными подразделениями Администрации города Усть-Илимска и органами местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск;

подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами).

7) отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел муниципальной службы и кадрового учета Администраций города Усть-Илимска:

1) личное заявление соискателя на замещение вакантной должности муниципальной службы начальник отдела муниципального заказа по форме установленной приложением № 1 к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденному решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.12.2010г. № 22/122;

2) анкету участника конкурса по форме установленной приложением № 2 к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденному решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.12.2010г. № 22/122;

3) собственноручно заполненную и подписанную анкету соискателя на замещение вакантной должности муниципальной службы установленной формы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р, с приложением фотографии (3\*4 см);

4) паспорт;

5) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, и иные документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

8) документы об образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

9) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у).

5. Помимо документов, указанных в пункте 4 настоящего сообщения, соискатель на замещение вакантной должности вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы, информацию о характере предыдущей работы и своем участии в осуществлении конкретных проектов и т.п.

6. Соискатель на замещение вакантной должности представляет документы, указанные в пункте 4 настоящего сообщения, в подлинниках с приложением их копий в одном экземпляре.

7. Место приема документов на участие в конкурсе: документы для участия в конкурсе представляются по адресу: отдел муниципальной службы и кадрового учета Администрации города Усть-Илимска (Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 109), понедельник – пятница с 9-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

8. Дата и время, до истечения которых принимаются документы на участие в конкурсе: 13 сентября 2023г. 17 час. 00 мин.

9. Сведения о дате, времени и месте проведения конкурса и определения его результатов: 15 сентября 2023г. в 11 часов 00 минут в Комитете городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска (Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 501).

10. Контактный телефон: (39535) 98175.

#### Должностные обязанности заместителя председателя Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска по экономике

Заместитель председателя Комитета:

1) организует работу главного специалиста по экономической работе, ведущих экономистов Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска (далее – отдел, Комитет), руководит их работой, координирует выполнение функциональных обязанностей специалистами отдела для своевременного и качественного исполнения поставленных задач;

2) обеспечивает своевременное выполнение комплекса подготовительных работ, касающихся составления перспективных и текущих финансовых планов и бюджета денежных средств Комитета на очередной финансовый год;

3) разрабатывает программы экономического развития Комитета;

4) осуществляет подготовку экономических обоснований, заключений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Комитета;

5) подготавливает финансовую информацию по запросам министерств и ведомств, структурных подразделений Администрации города Усть-Илимска, ее постоянно действующих исполнительных органов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) подготавливает информацию по расчету регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг;

7) осуществляет планирование, координацию и контроль результатов деятельности специалистов отдела;

8) распределяет между подчиненными специалистами поступающие документы (договоры, сметы, письма, отчетность и др.);

9) организует сбор и передачу материалов для определения предельной стоимости жилищно-коммунальных услуг и стоимости капитального ремонта помещения на один квадратный метр;

10) организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности Комитета и разработке мероприятий по повышению эффективности управления финансами;

11) подготавливает проекты договоров и соглашений по предоставлению субсидий на возмещение затрат от реализации льготных проездных документов пенсионерам и учащимся города Усть-Илимска, а также проектов договоров и соглашений на возмещение управляющим организациям выпадающих доходов при оказании жилищно-коммунальных услуг населению, проживающему в ветхом и аварийном жилом фонде;

12) осуществляет проверку представляемых управляющими организациями отчетов об оказании услуг по содержанию и ремонту муниципального жилищного фонда, а также отчетов, представляемых организациями, оказывающими услуги по перевозке пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, по предоставлению льгот пенсионерам и учащимся города Усть-Илимска, и по доставке воды населению индивидуального сектора, в котором отсутствуют заборные колонки;

13) подготавливает статистическую и другую финансовую отчетность в пределах компетенции;

14) согласовывает поступающие расчеты и проекты договоров и муниципальных контрактов в части их предмета, порядка оплаты, наличия денежных средств в Комитете; проектов нормативно-правовых актов, касающихся финансово-хозяйственной деятельности Комитета;

15) осуществляет расчет неустоек, штрафов при нарушении обязательств по исполнению и муниципальных контрактов;

16) подготавливает проекты ответов по поступающим обращениям граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

17) формирует план отпусков;

18) взаимодействует с руководителями и специалистами всех структурных подразделений Администрации города Усть-Илимска, ее постоянно действующих исполнительных органов;

19) участвует в планерных совещаниях, заседаниях комиссий и консультационно-совещательных органов местного самоуправления;

20) подготавливает и представляет документы и материалы, подлежащие обсуждению на заседаниях комиссий, советов, а также к проведению совещаний и семинаров по вопросам работы отдела;

21) вносит на утверждение председателю Комитета предложения по штатной численности, о мерах поощрения и дисциплинарного взыскания к специалистам;

22) осуществляет контроль планирования специалистами МКУ «Центр бюджетного учета и информационных технологий» объемов бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых обязательств на очередной финансовый год и плановый период;

23) контролирует:

- состояние, движение и целевое использование финансовых средств, результаты финансово-хозяйственной деятельности Комитета, выполнение налоговых обязательств;

- правильность проведения плановых расчетов специалистами, ответственными за их составление;

- обоснованность произведенных корректировок к планам Комитета, на базе которых формируется финансовый план Комитета;

- соответствие и полноту данных, представленных в отчетности, направляемые в министерства и ведомства, находящиеся в компетенции отдела;

- соблюдение сроков подготовки запрашиваемых документов и информации;

24) подготавливает проекты муниципальных правовых актов, приказов по вопросам деятельности;

25) организует и контролирует исполнение специалистами муниципальных правовых актов, приказов, по вопросам экономической деятельности;

26) организует и контролирует хранение документов, сдачу в архив согласно номенклатуре дел;

27) организует работу со средствами массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции;

28) соблюдает лично и контролирует соблюдение подчиненными работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Комитета, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденного решением Городской Думы города Усть-Илимска от 29.06.2011г. № 29/184;

29) решает иные вопросы в пределах предоставленных ему полномочий;

30) при обработке персональных данных обязан:

знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты персональных данных, правила обработки персональных данных;

хранить в тайне известные персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей;

31) выполняет поручения председателя Комитета.

**Проект трудового договора размещен на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска по адресу <https://www.ust-ilimsk.ru/vakansii> (Сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск – заместитель председателя Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска по экономике)**

#### Сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск – начальник отдела дорожного хозяйства и транспорта Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска

Комитет городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска (далее – Комитет) сообщает о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск.

1. Наименование вакантной должности муниципальной службы – начальник отдела дорожного хозяйства и транспорта Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска.

2. Наименование органа местного самоуправления на замещение вакантной должности муниципальной службы в штатном расписании которого объявляется конкурс: Комитет городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска.

3. Требования, предъявляемые к лицам на замещение вакантной должности муниципальной службы:

1) гражданство Российской Федерации, либо гражданство иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

2) возраст не менее 18 лет;

3) владение государственным (русским) языком;

4) наличие высшего образования, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

5) знание:

Конституции Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области, Устава муниципального образования город Усть-Илимск, муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск, в том числе регламентирующих деятельность органа местного самоуправления и структурного подразделения этого органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (регламент, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и другие);

основных обязанностей муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к поведению муниципального служащего;

знание задач и функций, стоящих перед органом местного самоуправления, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления;

6) навыки:

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, систематизации и подготовки информационных материалов по профилю деятельности, проектов документов, формирования и ведения автоматизированных информационно-справочных банков данных, технического обеспечения деятельности структурного подразделения (машинописные, копировальные работы, заполнение заявок), выполнения четко регламентированных технологических процессов;

работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации, работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами); организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени; делового и профессионального общения;

7) отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел муниципальной службы и кадрового учета Администраций города Усть-Илимска:

1) личное заявление соискателя на замещение вакантной должности муниципальной службы начальник отдела муниципального заказа по форме установленной приложением № 1 к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденному решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.12.2010г. № 22/122;

2) анкету участника конкурса по форме установленной приложением № 2 к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденному решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.12.2010г. № 22/122;

3) собственноручно заполненную и подписанную анкету соискателя на замещение вакантной должности муниципальной службы установленной формы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р, с приложением фотографии (3\*4 см);

4) паспорт;

5) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, и иные документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- 8) документы об образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 9) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у).
5. Помимо документов, указанных в подпунктах 4-10 пункта 4 настоящего сообщения, соискатель на замещение вакантной должности вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы, информацию о характере предыдущей работы и своем участии в осуществлении конкретных проектов и т.п.
6. Соискатель на замещение вакантной должности представляет документы, указанные в пункте 4 настоящего сообщения, в подлинниках с приложением их копий в одном экземпляре.
7. Место приема документов на участие в конкурсе: документы для участия в конкурсе представляются по адресу: отдел муниципальной службы и кадрового учета Администрации города Усть-Илимска (Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 109), понедельник – пятница с 9-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00 часов, кроме выходных и праздничных дней.
8. Дата и время, до истечения которых принимаются документы на участие в конкурсе: 13 сентября 2023г. 17 час. 00 мин.
9. Сведения о дате, времени и месте проведения конкурса и определения его результатов: 15 сентября 2023г. в 11 часов 00 минут в Комитете городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска (Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 501).
10. Контактный телефон: (39535) 98175.

#### Должностные обязанности начальника отдела дорожного хозяйства и транспорта Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска

Начальник отдела:

- 1) осуществляет общее руководство отделом в соответствии с функциями и задачами, определенными Положением об отделе дорожного хозяйства и транспорта Комитета;
- 2) организует планирование мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции, ремонту, капитальному ремонту, содержанию автомобильных дорог;
- 3) организует осуществление полномочий заказчика по муниципальным контрактам, предметом которых является проектирование, строительство, реконструкция, ремонт, капитальный ремонт, содержание автомобильных дорог, обеспечение безопасности дорожного движения;
- 4) контролирует актуализацию перечня автомобильных дорог;
- 5) при необходимости, организует самостоятельную разработку специалистами отдела проектных решений (принимает участие в разработке проектных решений) на выполнение работ по ремонту автомобильных дорог;
- 6) организует получение отделом разрешительной документации до начала выполнения работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту автомобильных дорог и разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию после завершения работ в соответствии с действующим законодательством, а также передачу объектов строительства, реконструкции и капитального ремонта в муниципальную казну после окончания работ;
- 7) организует (осуществляет самостоятельно) контроль за выполнением подрядными организациями условий муниципальных контрактов, заключенных в сфере осуществления дорожной деятельности;
- 8) организует (осуществляет самостоятельно) контроль специалистами отдела за устранением дефектов, обнаруженных на объектах строительства, реконструкции, ремонта, капитального ремонта, содержания автомобильных дорог, в течение гарантийного срока эксплуатации, установленного муниципальными контрактами и гарантийными паспортами на данные объекты;
- 9) организует разработку специалистами отдела порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах;
- 10) принимает решения по введению временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам;
- 11) организует осуществление отделом мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения в соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в том числе:
  - ежегодное (до 1 июля года, следующего за отчетным) утверждение перечня аварийно-опасных участков автомобильных дорог;
  - разработку первоочередных мер, направленных на устранение причин и условий совершения дорожно-транспортных происшествий;
  - принятие решений о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств на автомобильных дорогах в целях обеспечения безопасности дорожного движения;
- 12) организует осуществление отделом полномочий органа муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве;
- 13) организует работу отдела по согласованию выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проходит исключительно по автомобильным дорогам;
- 14) организует работу специалистов отдела по определению размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам, доведению сведений о размере вреда до владельца транспортного средства, обеспечению начисления и взимания платы в счет возмещения вреда;
- 15) согласовывает размещение объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам;
- 16) осуществляет согласование строительно-монтажных работ, проектной документации при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте зданий и сооружений, прокладке инженерных коммуникаций и иных сооружений;
- 17) организует предоставление специалистами отдела муниципальной услуги – «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город Усть-Илимск»;
- 18) согласовывает схемы организации дорожного движения при проведении земляных работ на автомобильных дорогах;
- 19) организует информационное обеспечение пользователей автомобильными дорогами в рамках компетенции отдела;
- 20) организует осуществление мероприятия по организации дорожного движения в части утверждения, согласования проектов организации дорожного движения на период эксплуатации дорог или их участков, введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по дорогам на срок, превышающий сутки, для маршрутов или участков маршрутов движения крупногабаритных транспортных средств;
- 21) контролирует работу специалистов отдела по организации регулярных (сезонных) перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в муниципальном образовании;
- 22) организует и контролирует работу специалистов отдела по установлению, изменению, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок, присвоению им порядковых номеров, согласованию графиков движения по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, ведению реестра муниципальных маршрутов и остановочных пунктов, подготовке документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным и городским наземным электрическим транспортом на территории города;
- 23) организует работу специалистов отдела по обследованию состояния дорог на муниципальных маршрутах регулярных перевозок, устранению выявленных недостатков;
- 24) координирует и направляет деятельность перевозчиков по совершенствованию существующей маршрутной сети;
- 25) организует анализ качества работы организаций транспорта и связи, а также индивидуальных предпринимателей по оказанию услуг, разработку предложений по повышению качества оказываемых услуг;
- 26) организует осуществление полномочий заказчика по муниципальным контрактам, предметом которых является предоставление транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения;
- 27) организует (осуществляет самостоятельно) контроль за выполнением подрядными организациями условий муниципальных контрактов, заключенных в сфере транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения;

- 28) рассматривает прогнозы развития транспортного обслуживания на год и долгосрочный период, организует подготовку текущих и перспективных планов;
- 29) организует участие отдела в мероприятиях по реализации муниципальных программ в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 30) организует участие отдела в разработке муниципальных программ, планов мероприятий в пределах задач и функций, возложенных на отдел;
- 31) вносит предложения к проектам бюджета города, генерального плана города, иных муниципальных правовых актов, разрабатываемых структурными подразделениями Администрации города Усть-Илимска;
- 32) участвует в формировании отчетов, другой информации в соответствии с функциями отдела включая информацию о значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления города Усть-Илимска, о выполнении мероприятий, предусмотренных муниципальными программами, и иной информации о ходе выполнения муниципальных программ для рассмотрения мэром города, Городской Думой города Усть-Илимска в соответствии с функциями отдела;
- 33) организует (осуществляет самостоятельно) подготовку проектов муниципальных правовых актов в пределах задач и функций, возложенных на отдел;
- 34) обеспечивает заключение соглашений (договоров), в соответствии с возложенными на отдел функциями, по мероприятиям, предусматривающим финансирование за счет средств федерального и/или областного бюджетов по программам, осуществляет контроль за своевременным исполнением условий таких соглашений (договоров);
- 35) организует эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, направленных на осуществление функций отдела;
- 36) организует подготовку отделом предложений к проекту бюджета города по вопросам закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, находящихся в компетенции отдела;
- 37) рассматривает лично либо контролирует своевременное и полное рассмотрение специалистами отдела устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;
- 38) организует хранение документов отдела согласно номенклатуре дел;
- 39) организует подготовку отчетов о результатах своей деятельности и предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- 40) соблюдает лично и контролирует соблюдение специалистами отдела правил и норм охраны труда и техники безопасности, трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Комитета, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденного решением Городской Думы города Усть-Илимска от 29.06.2011г. № 29/184;
- 41) осуществляет иные функции, необходимые для реализации задач отдела, в соответствии с приказами председателя Комитета, муниципальными правовыми актами;
- 42) решает иные вопросы в пределах предоставленных ему полномочий.

**Проект трудового договора размещен на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска по адресу <https://www.ust-ilimsk.ru/vakansii> (Сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск – начальник дорожного отдела и транспорта Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска)**

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2023г. № 480

**О назначении общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории в границах территориальной зоны объектов городского транспорта (ПЗ-7), расположенной: Российская Федерация, Иркутская область, городской округ город Усть-Илимск, город Усть-Илимск, территория северного берега залива Межница**

Принимая во внимание решение комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Усть-Илимска (протокол от 21.07.2023г. № 46), руководствуясь статьями 5.1, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 17, 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Правилами землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456, Положением о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности и проектам Правил благоустройства на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.06.2016г. № 26/177, постановлением Администрации города Усть-Илимска от 27.06.2023г. № 382 «О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории в границах территориальной зоны объектов городского транспорта (ПЗ-7), расположенной: Российская Федерация, Иркутская область, городской округ город Усть-Илимск, город Усть-Илимск, территории северного берега залива Межница», –

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить и провести общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории в границах территориальной зоны объектов городского транспорта (ПЗ-7), расположенной: Российская Федерация, Иркутская область, городской округ город Усть-Илимск, город Усть-Илимск, территории северного берега залива Межница (далее – проект).
2. Проведение общественных обсуждений определить в следующем порядке:
  - 1) разместить проект на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в разделах «Документы (Проекты документов)» и «Горожанам (Градостроительное зонирование)» в срок не позднее семи дней со дня опубликования настоящего постановления;
  - 2) обеспечить проведение экспозиции проекта с 1 сентября 2023 года по 15 сентября 2023 года, путем ознакомления заинтересованных лиц с материалами проекта в отделе архитектуры и градостроительства Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска по адресу: Иркутская обл., г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет № 406 с понедельника по пятницу с 9 час. 00 мин. до 17 час. 12 мин., перерыв с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин., тел. для справок 8 (39535) 98-202;
  - 3) обеспечить подготовку и опубликовать заключение о результатах общественных обсуждений в срок не позднее 22 сентября 2023 года.
3. Срок проведения общественных обсуждений со дня опубликования оповещения жителей города об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений составляет не менее четырнадцати дней и не более тридцати дней.
4. Участники общественных обсуждений вправе представить свои предложения и замечания, касающиеся проекта, в срок до 17 час. 12 мин. 15 сентября 2023 года. Данные обращения должны быть конкретными, обоснованными и содержать информацию об обратившемся лице. В коллективных обращениях указывается представитель, которому доверяется участие в общественных обсуждениях от имени подписавших обращение лиц.
5. Предложения и замечания принимаются:
  - 1) посредством официального сайта Администрации города Усть-Илимска;
  - 2) в письменной форме по адресу: Иркутская обл., г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. № 422 с понедельника по пятницу с 9 час. 00 мин. до 17 час. 12 мин., перерыв с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;
  - 3) в форме электронного документа по адресу электронной почты: [kumi@ust-ilimsk.ru](mailto:kumi@ust-ilimsk.ru);
  - 4) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта.
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» ([www.ust-ilimskoficialnyj.pf](http://www.ust-ilimskoficialnyj.pf)), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска Талхешева Д.Ш.

Глава муниципального образования А.И. Щекина



- Срок проведения общественных обсуждений со дня опубликования оповещения жителей города об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений составляет не более одного месяца.
- Участники общественных обсуждений вправе представить свои предложения и замечания, касающиеся проекта внесения изменений, в срок до 17 час. 12 мин. 21 сентября 2023 года. Данные обращения должны быть конкретными, обоснованными и содержать информацию об обратившемся лице. В коллективных обращениях указывается представитель, которому доверяется участие в общественных обсуждениях от имени подписавших обращение лиц.
- Предложения и замечания принимаются:
  - посредством официального сайта Администрации города Усть-Илимска;
  - в письменной форме по адресу: Иркутская обл., г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. № 422 с понедельника по пятницу с 9 час. 00 мин. до 17 час. 12 мин., перерыв с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;
  - в форме электронного документа по адресу электронной почты: [kumi@ust-ilimsk.ru](mailto:kumi@ust-ilimsk.ru);
  - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта внесения изменений.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» ([www.ust-ilimskofficial.ru](http://www.ust-ilimskofficial.ru)), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска Талхишева Д.Ш.

Глава муниципального образования А.И. Щекина

**Сообщение о возможном установлении публичного сервитута**

1	Министерство энергетики Российской Федерации (уполномоченный органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута)
2	Строительство и эксплуатация объекта электросетевого хозяйства федерального значения ВЛ 500 кВ Усть-Илимская ГЭС – Усть-Кут № 3 в рамках инвестиционного проекта «Строительство ВЛ 500 кВ Усть-Илимская ГЭС – Усть-Кут № 3 ориентировочной протяженностью 294 км, ремонтно-эксплуатационной базы для размещения линейного участка в г. Усть-Илимск, реконструкция ОРУ 500 кВ ПС 500 кВ Усть-Кут (расширение для установки линейной ячейки и шунтирующего реактора 500 кВ мощностью 180 МВАр) (для ТП энергопринимающих устройств и объектов по производству электрической энергии ОАО «РЖД» и ПАО «Газпром») (цель установления публичного сервитута)
3	Российская Федерация, Иркутская область (адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут)  Перечень земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, размещен в сетевом издании «UST-ILIMSK» ( <a href="http://www.ust-ilimskofficial.ru">www.ust-ilimskofficial.ru</a> ), на официальном сайте администрации города Усть-Илимска, в разделе «Горожанам/ Градостроительство/ Полезная информация (земля и недвижимость)».
4	Администрация города Усть-Илимск Иркутской области, 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38 Тел. + 8 (39535) 98225 E-mail: <a href="mailto:office@ust-ilimsk.ru">office@ust-ilimsk.ru</a> время приема: по предварительной записи  Администрация Железнодорожного городского поселения Усть-Илимского района Иркутской области 666660 Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Железнодорожный, ул. Ленина 68 Тел. 8(39535) 6-79-88, E-mail: <a href="mailto:dm-jd-mo@mail.ru">dm-jd-mo@mail.ru</a> время приема: по предварительной записи  Администрация Усть-Илимского района Иркутской области 666671 Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 9 Тел. 8(39535)7-55-04, E-mail: <a href="mailto:mail@ui-raion.ru">mail@ui-raion.ru</a> время приема: по предварительной записи  Администрация Рудногорского городского поселения Нижнеилимского района Иркутской области 665689, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Рудногорск, ул. Первомайская, дом 6 «а» Тел. 8(39566) 5-10-55 E-mail: <a href="mailto:admrudgp@yandex.ru">admrudgp@yandex.ru</a> время приема: по предварительной записи  Администрация Новоигирминского муниципального образования Нижнеилимского района Иркутской области 665684, Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Новая Игирма, ул. Пионерская, 29 Тел. 8(39566) 62-5-51 E-mail: <a href="mailto:new-igirma2015@yandex.ru">new-igirma2015@yandex.ru</a> время приема: по предварительной записи  Администрация Нижнеилимского района Иркутской области 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20 Тел. (395-66) 3-04-21, факс: 3-06-91 E-mail: <a href="mailto:nilim-zeleznogorsk@yandex.ru">nilim-zeleznogorsk@yandex.ru</a> время приема: по предварительной записи  Администрация Ручейского сельского поселения Усть-Кутского района Иркутской области 666771, Иркутская область, Усть-Кутский район, п. Ручей, ул. Тракторная, 13 Тел. +7 (39565) 71180 E-mail: <a href="mailto:ucheypos@mail.ru">ucheypos@mail.ru</a> время приема: по предварительной записи  Администрация Усть-Кутского городского поселения Усть-Кутского района Иркутской области 666793, Иркутская область, г. Усть-Кут, УЛ. Володарского, 69 Тел. +7 (39565) 5-94-51 E-mail: <a href="mailto:GLAVA@ADMUSTKUT.RU">GLAVA@ADMUSTKUT.RU</a> время приема: по предварительной записи  Администрация Янтальского городского поселения Усть-Кутского района Иркутской области 666765, Российская Федерация, Иркутская область, Усть-Кутский район, посёлок Янталь, ул. Еловая, строение 13 Тел. +7(395-65) 66-100 E-mail: <a href="mailto:admyantal@mail.ru">admyantal@mail.ru</a> время приема: по предварительной записи  Администрация Подымахинского сельского поселения Усть-Кутского района Иркутской области 666775, Иркутская обл, Усть-Кутский р-н, село Подымахино, улица Мира, дом № 1 Тел. +7 (39565) 7-91-67 E-mail: <a href="mailto:podymahino@mail.ru">podymahino@mail.ru</a> время приема: по предварительной записи  Администрация Усть-Кутского муниципального образования Иркутской области 666793, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Халтурина, 52 Тел. 8 (3952) 43-51-81 E-mail: <a href="mailto:priemnaaya@admin-ukmo.ru">priemnaaya@admin-ukmo.ru</a> время приема: по предварительной записи  (адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута)
5	Министерство энергетики Российской Федерации, адрес: г. Москва, ул. Щепкина, 42, стр. 1,2 <a href="mailto:minenergo@minenergo.gov.ru">minenergo@minenergo.gov.ru</a>  В течение 30 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, указанных в пункте 3 данного сообщения. (адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений)

6	1. Приказ Минэнерго России от 30.11.2021 №1312 «Об утверждении документации по планировке территории для размещения объекта трубопроводного энергетического значения «Строительство ВЛ 500 кВ Усть-Илимская ГЭС – Усть-Кут № 3 ориентировочной протяженностью 294 км, ремонтно-эксплуатационной базы для размещения линейного участка в г. Усть-Илимск, реконструкция ОРУ 500 кВ ПС 500 кВ Усть-Кут (расширение для установки линейной ячейки и шунтирующего реактора 500 кВ мощностью 180 МВАр) (для ТП энергопринимающих устройств и объектов по производству электрической энергии ОАО «РЖД» и ПАО «Газпром»)» (реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, а также информацию об инвестиционной программе субъекта естественных монополий)
7	1. <a href="https://fgisp.economy.gov.ru">https://fgisp.economy.gov.ru</a> (сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документация по планировке территории, инвестиционная программа субъекта естественных монополий)
8	1. <a href="https://minenergo.gov.ru">https://minenergo.gov.ru</a> 2. <a href="https://www.ust-ilimsk.ru/">https://www.ust-ilimsk.ru/</a> 3. <a href="http://adm-jd-mo.ru">http://adm-jd-mo.ru</a> 4. <a href="https://uiraiou.ru/">https://uiraiou.ru/</a> 5. <a href="http://rudnogorsk.ru/">http://rudnogorsk.ru/</a> 6. <a href="https://new-igirma.irkmo.ru/">https://new-igirma.irkmo.ru/</a> 7. <a href="https://nilim-raion.ru/">https://nilim-raion.ru/</a> 8. <a href="https://xn--e1aaleuijn0b.xn--p1ai/">https://xn--e1aaleuijn0b.xn--p1ai/</a> 9. <a href="http://admuskut.ru/kontakty/">http://admuskut.ru/kontakty/</a> 10. <a href="http://yantladm.ru/">http://yantladm.ru/</a> 11. <a href="https://xn--80ahnobfb2dzc.xn--p1ai/">https://xn--80ahnobfb2dzc.xn--p1ai/</a> 12. <a href="https://admin-ukmo.ru/">https://admin-ukmo.ru/</a> (официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута)
9	Дополнительно по всем вопросам можно обращаться: ПАО «Россети» 121353, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Можайский, ул. Беловезская, д. 4 <a href="mailto:info@fsk-ees.ru">info@fsk-ees.ru</a>
10	Графическое описание местоположения границ публичного сервитута, а также перечень координат характерных точек этих границ размещено в сетевом издании «UST-ILIMSK» ( <a href="http://www.ust-ilimskofficial.ru">www.ust-ilimskofficial.ru</a> ), на официальном сайте администрации города Усть-Илимска, в разделе «Горожанам/ Градостроительство/ Полезная информация (земля и недвижимость)».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 18.08.2023г. № 474**

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества города Усть-Илимска», утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 14.10.2021г. № 487**

Принимая во внимание письмо директора Иркутского областного государственного казенного учреждения «Институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского» Л.Т. Курдюковой о результатах правовой экспертизы нормативного правового акта от 30.06.2023г. № Исх (А-3)-1146/23 (вх. от 12.07.2023г. № 01-26/4339), руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества города Усть-Илимска», утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 14.10.2021г. № 487 следующие изменения:
  - в реквизите приложений №№ 1-5, 7 слова «от 21.04.2023г. № 200» заменить словами «от 14.10.2021г. № 487»;
  - приложение № 6 изложить в новой редакции согласно приложению.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» ([www.ust-ilimskofficial.ru](http://www.ust-ilimskofficial.ru)), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города А.И. Щекина

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества города Усть-Илимска», утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 14.10.2021г. № 487, в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 18.08.2023г. № 474

**Описание административных процедур (АП) и административных действий (АД)**

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	Пилотный субъект/111 С	АП1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов АП2. Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя АД1.3. Регистрация заявления	До 1 рабочего дня*
2	Пилотный субъект/111 С	АП3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги АП4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов АД2.1. Принятие решения о предоставлении услуги АД2.2. Формирование решения о предоставлении услуги АД2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	До 5 рабочих дней

\* не включается в срок предоставления услуги.

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 18.08.2023г. № 475**

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения)» на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 06.10.2015г. № 739**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача разрешения на строительство объекта капи-

тального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения) на территории муниципального образования город Усть-Илимск», утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 06.10.2015г. № 739, следующие изменения:

в подразделе «Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу» Раздела II:

заголовок изложить в следующей редакции:

**«Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу»;**

в абзаце первом слова «Департаментом недвижимости» заменить словами «Комитетом по управлению муниципальным имуществом».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» ([www.ust-ilmiskoфициальный.рф](http://www.ust-ilmiskoфициальный.рф)), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города А.И. Щекина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 18.08.2023г. № 476**

**О внесении изменений в Положение о проведении конкурса социально значимых проектов, порядке определения объема и предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Усть-Илимск социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденное постановлением Администрации города Усть-Илимска от 13.07.2017г. № 411**

В соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022г. № 263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 14.07.2022г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Положение о проведении конкурса социально значимых проектов, порядке определения объема и предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Усть-Илимск социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденное постановлением Администрации города Усть-Илимска от 13.07.2017г. № 411, следующие изменения:

1) подпункт 16 пункта 6 изложить в следующей редакции:

«16) социально ориентированными некоммерческими организациями, сведения о которых включены в реестр иностранных агентов;»;

2) абзац первый подпункта 6 пункта 7 изложить в следующей редакции:

«4) отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (далее - обязанность по уплате налогов), на дату формирования документов, подтверждающих отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, в пределах 30 календарных дней, предшествующих дате представления документов социально ориентированной некоммерческой организацией.»;

3) пункт 14 дополнить подпунктами 6, 7 следующего содержания:

«6) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 23.11.2022 г. № ЕД-7-8/1123@, выданная территориальным органом Федеральной налоговой службы;

7) справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.»;

4) подпункты 1, 2 пункта 16 признать утратившими силу;

5) пункт 17 изложить в следующей редакции:

« 17. Проверка соответствия заявителя требованиям, установленным подпунктами 4, 5 пункта 7 настоящего Положения, осуществляется организатором самостоятельно. Организатор запрашивает их в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска, в Комитете городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска, в Комитете финансов Администрации города Усть-Илимска.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» ([www.ust-ilmiskoфициальный.рф](http://www.ust-ilmiskoфициальный.рф)), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города А.И. Щекина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 18.08.2023г. № 478**

**О признании жилого помещения, расположенного по адресу: Иркутская область, город Усть-Илимск, улица Братская, дом 44, квартира 13, соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и пригодным для проживания**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Положением о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещений в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории города Усть-Илимска, утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 16.06.2015г. № 459, принимая во внимание заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 01.06.2023г. № 8, руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать жилое помещение, расположенное по адресу: Иркутская область, город Усть-Илимск, улица Братская, дом 44, квартира 13, кадастровый номер: 38:32:010208:1799, соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и пригодным для проживания.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» ([www.ust-ilmiskoфициальный.рф](http://www.ust-ilmiskoфициальный.рф)), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города А.И. Щекина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 21.08.2023г. № 491**

**Об утверждении Порядка выявления, перемещения, временного хранения брошенных, разукомплектованных транспортных средств на территории муниципального образования город Усть-Илимск**

В соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Правилами благоустройства территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 17.10.2012г. № 45/310, статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок выявления, перемещения, временного хранения брошенных, разукомплектованных транспортных средств на территории муниципального образования город Усть-Илимск согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» ([www.ust-ilmiskoфициальный.рф](http://www.ust-ilmiskoфициальный.рф)), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города А.И. Щекина

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.08.2023г. № 491

**Порядок выявления, перемещения, временного хранения брошенных, разукомплектованных транспортных средств на территории муниципального образования город Усть-Илимск**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Настоящий Порядок выявления, перемещения, временного хранения брошенных, разукомплектованных транспортных средств на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами благоустройства территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 17.10.2012г. № 45/310.

2. Настоящий Порядок определяет порядок выявления брошенных, разукомплектованных транспортных средств (далее – БРТС), мешающих проезду автомобилей, проходу пешеходов, уборке территории, проезду уборочной и специальной техники, мусороборочных машин к подъездам и мусорным контейнерам, а также нарушающих архитектурный облик муниципального образования город Усть-Илимск, его благоустройство и озеленение, а также порядок выявления собственников (владельцев) БРТС, перемещения и временное хранение БРТС.

3. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия и термины:

1) транспортное средство – устройство, предназначенное для перевозки по дорогам людей, грузов или оборудования, установленного на нем;

2) брошенным транспортным средством признается транспортное средство, брошенное собственником (владельцем), или иным образом, оставленное им с целью отказа от права собственности на транспортное средство, имеющее видимые неисправности и признаки неиспользуемого;

3) разукомплектованным транспортным средством признается транспортное средство, у которого отсутствует один из следующих конструктивных элементов: предусмотренная конструкцией крыша, капот, крышка багажника, колесо, дверь, крыло, лобовое, заднее, боковое стекло, шасси или привод;

4) собственником (владельцем) транспортного средства признается лицо, владеющее транспортным средством на праве собственности (владения) или на ином законном основании, право собственности (владения) которого подтверждено соответствующей записью в паспорте транспортного средства;

5) под перемещением БРТС понимается их транспортировка на территорию, предназначенную для временного хранения.

4. Комиссионное обследование БРТС осуществляется Комиссией по вопросам организации выявления, перемещения, временного хранения брошенных, разукомплектованных транспортных средств на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Комиссия), состав которой утверждает постановлением Администрации города Усть-Илимска.

5. Организационно-техническое сопровождение деятельности Комиссии обеспечивает Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска.

6. Расходы по выявлению, перемещению и временному хранению БРТС, осуществляются за счет средств собственника (владельца) БРТС.

7. Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения, связанные с задержанием транспортных средств и запрещением эксплуатации транспортных средств.

**Раздел II  
Выявление БРТС**

8. Выявлению подлежат транспортные средства, расположенные на территории муниципального образования город Усть-Илимск и имеющие следующие признаки БРТС:

находящиеся в аварийном или разукомплектованном состоянии, включая сгоревшие;

являющиеся очагом свалки и мусора;

загромождающие проезды, двory, либо создающие помехи дорожному движению, мешающие проходу пешеходов, уборке территории, работе уборочной и специальной техники, мусороборочных машин либо расположенные на газонах, детских площадках, в непосредственной близости от жилых домов, гостевых карманах, на контейнерных и бункерных площадках, на городских коммуникациях, при этом длительное время находящиеся в недвижимом состоянии;

нарушающие архитектурный облик муниципального образования город Усть-Илимск, его благоустройство и озеленение.

9. Основаниями для организации выявления БРТС являются:

обнаружение в ходе рейдовых мероприятий транспортных средств, имеющих признаки БРТС; сведения, поступившие в Администрацию города Усть-Илимска от органов государственного пожарного надзора, правоохранительных органов;

заявления физических и (или) юридических лиц, эксплуатационных, коммунальных и дорожных служб.

10. После обнаружения БРТС, получения сведений, заявлений, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, Комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет комиссионное обследование БРТС и составляет акт обследования транспортного средства (далее – акт обследования), согласно приложению № 1 настоящего Порядка, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии.

11. При обследовании БРТС в процессе внешнего осмотра Комиссия производит обязательную фотосъемку БРТС. Фотографии прилагаются к акту обследования.

**Раздел III  
Выявление владельцев БРТС**

12. После проведения комиссионного обследования и подтверждения факта нахождения на территории муниципального образования город Усть-Илимск транспортных средств, имеющих признаки БРТС Комиссией принимаются меры к их идентификации, установлению регистрации транспортного средства, его собственников (владельцев), места проживания собственников (владельцев).

13. В течение 3 (трех) рабочих дней после составления акта обследования Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска:

размещает на БРТС извещение, составленное по форме Приложения № 2 к настоящему Порядку, о необходимости перемещения транспортного средства собственником (владельцем) в место, позволяющее хранить его без создания помех дорожному движению, движению специализированного и иного транспорта, без нарушения архитектурного облика города Усть-Илимска и препятствия его благоустройству и озеленению (далее – место хранения);

размещает информацию о транспортном средстве (фотографии с указанием государственно-регистрационного номера транспортного средства, при наличии) с требованием осуществить собственником (владельцем) перемещение транспортного средства в место хранения на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска, официальных аккаунтах в социальных сетях;

направляет в ГИБДД МО МВД России «Усть-Илимский» запрос о предоставлении сведений о собственнике (владельце) транспортного средства.

14. В течение 3 (трех) рабочих дней после получения от ГИБДД МО МВД России «Усть-Илимский» сведений о собственнике (владельце) БРТС Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска направляет по адресу места жительства (регистрации) собственника (владельца) заказным письмом с уведомлением о вручении извещение, составленное по форме Приложения № 2 к настоящему Порядку, о необходимости в течение 10 суток со дня получения извещения своими силами и за свой счет эвакуировать БРТС (в случае прекращения его эксплуатации), произвести транспортировку (перемещение) БРТС в предназначенное место хранения.

15. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты, указанной в уведомлении о вручении заказного письма, Комиссия осуществляет повторное обследование БРТС для проверки факта его транспортировки (перемещения) в место хранения и составляет акт повторного обследования.

16. В случае если транспортировка (перемещение) БРТС не была произведена в добровольном порядке, решение о перемещении БРТС в место временного хранения принимается главой Администрации города Усть-Илимска и оформляется постановлением Администрации города Усть-Илимска, с учетом рекомендаций Комиссии.

17. Рекомендации Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии с приложением к нему схем местоположения БРТС, документов, являющихся основаниями постановки БРТС на учет в качестве брошенного (при наличии), документов, полученных в ходе проведения мероприятий по установлению собственника (владельца), документацию, предусмотренную пунктом 13 настоящего Порядка, а также фотоматериалы.

#### Раздел IV Перемещение БРТС

18. В истечение 10 дней после принятия решения о перемещении БРТС в место временного хранения, БРТС подлежит перемещению, организацией, осуществляющей перемещение и временное хранение БРТС, на основании акта приема-передачи транспортного средства в место временного хранения, составленного по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии непосредственно перед погрузкой БРТС на эвакуатор и представителями организации, осуществляющей перемещение и временное хранение БРТС.

19. Перемещение БРТС в место временного хранения осуществляется с обязательным участием представителя ГИБДД МО МВД России «Усть-Илимский».

20. Организация, осуществляющая перемещение и временное хранение БРТС, несет ответственность за сохранность БРТС с момента подписания акта приема-передачи транспортного средства в место временного хранения до момента подписания акта приема-передачи транспортного средства с места временного хранения.

21. Информация о нахождении БРТС в месте временного хранения Администрацией города Усть-Илимска публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска, официальных аккаунтах в социальных сетях.

22. БРТС возвращается собственнику (владельцу) на основании заявления при предъявлении им правоустанавливающих документов на транспортное средство, при условии возмещения стоимости расходов, связанных с его перемещением и хранением.

23. Вывоз БРТС с места временного хранения осуществляется силами и средствами собственника (владельца).

24. Выдача БРТС осуществляется по акту приема-передачи транспортного средства с места временного хранения, составленного по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку, который подписывается представителем организации, осуществляющей перемещение и временное хранение БРТС, и собственником (владельцем) (представителем собственника/владельца) транспортного средства.

25. В случае, если собственником (владельцем) БРТС не осуществлена оплата стоимости расходов, связанных с перемещением и хранением БРТС, взыскание таких расходов осуществляется организацией, осуществляющей перемещение и временное хранение БРТС, в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.08.2023г. № 492

#### О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 11.01.2016г. № 5

В связи с организационными изменениями и приведением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предварительному согласованию предоставления земельных участков на территории муниципального образования город Усть-Илимск в соответствии с утвержденными отраслевыми федеральными органами власти типовыми административными регламентами, принимая во внимание письмо министерства цифрового развития и связи Иркутской области от 17.06.2022г. № 02-65-1077/22 «Распоряжение № 47-рзп от 10 июня 2022 г. О приведении административных регламентов МСЗУ ОМСУ в соответствии с ТАР/ОЦС», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 11.01.2016г. № 5 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – постановление) следующие изменения:

1) заголовок постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории муниципального образования город Усть-Илимск;

2) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории муниципального образования город Усть-Илимск.»;

3) приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» ([www.ust-ilmiskofficialnyy.pff](http://www.ust-ilmiskofficialnyy.pff)), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города А.И. Щекина

Приложение  
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Усть-Илимска от 11.01.2016г. № 5,  
в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 21.08.2023г. № 492

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории муниципального образования город Усть-Илимск

#### Раздел I.

#### Общие положения

#### Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предварительное согласование предоставления земельного

участка» на территории муниципального образования город Усть-Илимск разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предварительному согласованию предоставления земельных участков на территории муниципального образования город Усть-Илимск.

Возможные цели обращения:

предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Усть-Илимск, в собственность за плату без проведения торгов;

предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Усть-Илимск, в собственность бесплатно;

предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Усть-Илимск, в аренду без проведения торгов;

предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Усть-Илимск, в постоянное бессрочное пользование;

предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Усть-Илимск, в безвозмездное пользование.

Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи предварительного согласования предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

#### Глава 2. Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании – Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

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

#### Глава 3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих ему объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### Раздел II.

#### Глава 4. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга муниципального образования город Усть-Илимск «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории муниципального образования город Усть-Илимск.

#### Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска (далее – Уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.2. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения);

2.3.3. Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

#### Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. распоряжение Уполномоченного органа о принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. распоряжение Уполномоченного органа о принятии решения об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

#### Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

#### Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о

порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ.

#### Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. в электронной форме посредством ЕПГУ:

а) в случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме;

б) заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013г. № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634;

2.10.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом – УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка такому товариществу;

8) документ, подтверждающий членство Заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

9) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка Заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

10) сообщение Заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве Заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, или если обращается религиозная организация - собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно;

11) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право Заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование или собственность бесплатно, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

12) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду и право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

13) документы, подтверждающие право Заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду или, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещения в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, или если обращается религиозная организация – собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

14) договор о комплексном освоении территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;

15) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае, если обращается крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности, за предоставлением в безвозмездное пользование;

16) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, если обращается гражданин, относящийся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, за предоставлением в безвозмездное пользование;

17) документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в безвозмездное пользование;

18) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) в случае, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации, за предоставлением в собственность бесплатно или в безвозмездное пользование, или работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в безвозмездное пользование;

19) договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвозмездное пользование;

20) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

21) решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

22) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств, за предоставлением в безвозмездное пользование;

23) решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

24) решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

25) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жильем помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;

26) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование;

27) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду или если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества, за предоставлением в собственность бесплатно;

28) документ, подтверждающий членство Заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

29) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду;

30) документ, подтверждающий право Заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

31) договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;

32) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

33) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

34) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

35) охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

36) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

37) договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне, инвестиционная декларация, свидетельство о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в единый реестр участников свободной экономической зоны, если обращается участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя за предоставлением в аренду;

38) проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

39) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

40) соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

41) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

42) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

43) государственный контракт, если обращается лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, за предоставлением в безвозмездное пользование;

44) специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

45) документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

46) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрировано в ЕГРН;

47) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей за предоставлением в собственность бесплатно;

48) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения граждан, относящихся к отдельным категориям, устанавливаемым соответствующим законом субъекта Российской Федерации или федеральным законом, за предоставлением в собственность бесплатно;

49) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации, в случае обращения некоммерческой организации, созданной гражданами, в соответствии с федеральными законами за предоставлением в собственность бесплатно;

50) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения религиозной организации, имеющей земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства, за предоставлением в собственность бесплатно.

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества за предоставлением в собственность бесплатно или в аренду;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в собственность бесплатно или в аренду; если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, за предоставлением в собственность бесплатно, или если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

8) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

9) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

10) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;

11) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

12) договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

13) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

14) договор пользования рыбноводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство), за предоставлением в аренду;

15) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду.

2.13. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xт1;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. № 1376.

#### Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.15.1. представление неполного комплекта документов;

2.15.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

2.15.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

2.15.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

#### Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:

если на момент поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, к которому приложена схема расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Заявителю направляется решение о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не соответствует форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.19.2. полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, приложенной к заявлению, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.19.3. схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, разработана с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемому земельным участкам;

2.19.4. несоответствие схемы расположения земельного участка, приложенной к заявлению, утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.19.5. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к заявлению схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.19.6. органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, отказано в согласовании схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2.19.7. с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.19.8. указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

2.19.9. указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

2.19.10. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публично-го сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих зданий, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе само-

вольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.19.11. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.19.12. указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

2.19.13. указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.19.14. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.19.15. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.19.16. указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.19.17. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.19.18. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.19.19. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.19.20. разрешенное использование земельного участка границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.19.21. испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

2.19.22. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

2.19.23. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.19.24. указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.19.25. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.19.26. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.19.27. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не установлен вид разрешенного использования;

2.19.28. указанный в заявлении земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не отнесен к определенной категории земель;

2.19.29. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.19.30. указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

#### **Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Глава 13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.21. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.22. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги

способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

#### **Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.23. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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, оборудуют 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 Уполномоченного органа 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 муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.23.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.23.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.23.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.23.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.23.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.23.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### **Глава 15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.25. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.26. Информационные системы, используемые для предоставления для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Раздел III.****Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме****Глава 16. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителем):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 17. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Глава 18. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственный должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Глава 19. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.7.1. предварительное согласование предоставления земельного участка;

3.7.2. отказ в предоставлении услуги.

**Глава 20. Профилирование заявителя**

3.8. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значимых признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 8 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме Приложения № 8) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 8;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 8, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 8.

**Раздел IV.****Формы контроля за исполнением административного регламента****Глава 22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Глава 23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов муниципального образования город Усть-Илимск;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Глава 24. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов муниципального образования город Усть-Илимск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

### Глава 25. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### Раздел V.

### Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

### Глава 26. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, – на решения и действия (бездействия) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействия) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### Глава 27. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

### Глава 28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ; постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### Раздел VI.

### Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

### Глава 29. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

### Глава 30. Информирование заявителей

6.2. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в пись-

менном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

### Глава 31. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2023г. № 484

### О назначении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 38:32:020404:854, по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, городской округ город Усть-Илимск, город Усть-Илимск, улица Героев Труда, земельный участок 596

Принимая во внимание заявление генерального директора АО Курорт «Русь» Кулгиной М.С. от 10.07.2023г. № 102-33, решение комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска (протокол от 21.07.2023г. № 46), руководствуясь статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 17, 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Правилами землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456, Положением о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности и проектам Правил благоустройства на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.06.2016г. № 26/177, –

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить и провести общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 38:32:020404:854, по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, городской округ город Усть-Илимск, город Усть-Илимск, улица Героев Труда, земельный участок 596 (далее – проект решения).

2. Проведение общественных обсуждений определить в следующем порядке:

1) разместить проект решения на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в разделах «Документы (Проекты документов)» и «Горожанам (Градостроительное зонирование)» в срок не позднее семи дней со дня опубликования настоящего постановления;

2) обеспечить проведение экспозиции проекта решения с 1 сентября 2023 года по 15 сентября 2023 года, путем ознакомления заинтересованных лиц с материалами проекта решения в отделе архитектуры и градостроительства Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска по адресу: Иркутская обл., г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет № 406, с понедельника по пятницу с 9 час. 00 мин. до 17 час. 12 мин., перерыв с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин., тел. для справок 8 (39535) 98-202;

3) обеспечить подготовку и опубликовать заключение о результатах общественных обсуждений в срок не позднее 22 сентября 2023 года.

3. Срок проведения общественных обсуждений со дня опубликования оповещения жителей города об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений составляет не более одного месяца.

4. Участники общественных обсуждений вправе представить свои предложения и замечания, касающиеся проекта решения, в срок до 17 час. 12 мин. 15 сентября 2023 года. Данные обращения должны быть конкретными, обоснованными и содержать информацию об обратившемся лице. В коллективных обращениях указывается представитель, которому доверяется участие в общественных обсуждениях от имени подписавших обращение лиц.

5. Предложения и замечания принимаются:

1) посредством официального сайта Администрации города Усть-Илимска;

2) в письменной форме по адресу: Иркутская обл., г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. № 422 с понедельника по пятницу с 9 час. 00 мин. до 17 час. 12 мин., перерыв с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

3) в форме электронного документа по адресу электронной почты: [kumi@ust-ilimsk.ru](mailto:kumi@ust-ilimsk.ru);

4) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта решения.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» ([www.ust-ilimskoficialnyj.rf](http://www.ust-ilimskoficialnyj.rf)), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска Талхишева Д.Ш.

Глава муниципального образования А.И. Щекина

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2023г. № 485

### О назначении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 38:32:020404:853, по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, городской округ город Усть-Илимск, город Усть-Илимск, улица Героев Труда, земельный участок 596

Принимая во внимание заявление генерального директора АО Курорт «Русь» Кулгиной М.С. от 10.07.2023г. № 103-23, решение комиссии по подготовке проекта правил землепользования и



- 1) посредством официального сайта Администрации города Усть-Илимска;
- 2) в письменной форме по адресу: Иркутская обл., г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. № 422 с понедельника по пятницу с 9 час. 00 мин. до 17 час. 12 мин., перерыв с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;
- 3) в форме электронного документа по адресу электронной почты: [kumi@ust-ilimsk.ru](mailto:kumi@ust-ilimsk.ru);
- 4) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта решения.
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» ([www.ust-ilimskoficialnyy.pf](http://www.ust-ilimskoficialnyy.pf)), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска Талхешева Д.Ш.

Глава муниципального образования А.И. Щекина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 18.08.2023г. № 490**

**О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска  
от 15.02.2017г. № 91**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634, –

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 15.02.2017г. № 91 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – постановление) следующие изменения:

- 1) заголовок постановления изложить в следующей редакции:  
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории муниципального образования город Усть-Илимск»;
- 2) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:  
«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории муниципального образования город Усть-Илимск согласно приложению.»;
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» ([www.ust-ilimskoficialnyy.pf](http://www.ust-ilimskoficialnyy.pf)), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города А.И. Щекина

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 15.02.2017г. № 91,  
в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 21.08.2023г. № 490

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление информации  
об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»  
на территории муниципального образования город Усть-Илимск**

**Раздел I  
Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальная услуга), в том числе порядок взаимодействия Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска (далее – Уполномоченный орган) с гражданами Российской Федерации и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Уполномоченным органом в процессе реализации полномочий по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования город Усть-Илимск.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан Российской Федерации в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального образования город Усть-Илимск, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

**Глава 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Уполномоченный орган.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://www.ust-ilimsk.ru> (далее – официальный сайт Администрации города), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), по электронной почте Уполномоченного органа [dgp@ust-ilimsk.ru](mailto:dgp@ust-ilimsk.ru) (далее – электронная почта);
- 4) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:
  - 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
  - 2) с использованием телефонной связи;
  - 3) через официальный сайт Администрации города, по электронной почте;
  - 4) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.
7. Уполномоченные лица Уполномоченного органа, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация), должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращения, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц Уполномоченного органа.

8. Уполномоченные лица Уполномоченного органа предоставляют следующую информацию:
  - 1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о его месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
  - 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
  - 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
  - 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
  - 2) своевременность;
  - 3) четкость и доступность в изложении информации;
  - 4) полнота информации;
  - 5) соответствие информации требованиям законодательства.
10. Предоставление информации осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа по телефону: 8 (39535) 98-163.

11. При ответах на телефонные звонки уполномоченные лица Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени, отчестве (если имеется) лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного лица Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое уполномоченное лицо Уполномоченного органа или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, предоставленная уполномоченным лицом Уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю Уполномоченного органа или лицу, исполняющему его обязанности (далее – руководитель Уполномоченного органа), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

13. Прием заявителей или их представителей руководителем Уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39535) 98-163.

14. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются уполномоченными лицами Уполномоченного органа в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителя или его представителя о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган. Ответ на обращение, поступившее в Уполномоченный орган в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Обращение, поступившее в Уполномоченный орган в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

15. Информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации города и электронной почты, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте Администрации города;
  - 2) на Портале.
16. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом, размещается следующая информация:
- 1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта Администрации города и электронной почты;
  - 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
  - 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
  - 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
  - 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
  - 10) текст настоящего Административного регламента.

**Раздел II  
Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

17. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

**Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган.
19. В предоставлении муниципальной услуги участвует нотариус.
20. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, в форме информационной справки;
  - 2) предоставление информации об отсутствии сведений об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, в связи с несоответствием заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Административного регламента, в форме информационной справки.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом  
необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении  
муниципальной услуги, срок направления (выдачи) документов, являющихся  
результатом предоставления муниципальной услуги**

22. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 25 и 26 настоящего Административного регламента.
23. Результат муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня его подписания руководителем Уполномоченного органа.

**Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление муниципальной услуги**

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации города и на Портале.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, 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 или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель подает в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

26. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

2) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).

27. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

28. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Уполномоченный орган;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на адрес электронной почты.

29. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 25 и 26 настоящего Административного регламента.

30. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 69 настоящего Административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

31. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, отсутствуют.

**Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации**

32. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

33. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением к настоящему Административному регламенту;

2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента;

4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу уполномоченных лиц Уполномоченного органа, а также членов их семей.

34. В случае установления оснований для отказа в приеме документов уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 80 настоящего Административного регламента.

35. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством, законодательством Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск не предусмотрены.

37. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством, законодательством Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск не предусмотрены.

**Глава 14. 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**

38. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Усть-Илимска и ее постоянно действующими исполнительными органами муниципальных услуг, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.09.2012г. № 44/288, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

39. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

40. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц Уполномоченного органа плата с заявителя или его представителя не взимается.

**Глава 16. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

41. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги**

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

43. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

44. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в системе электронного документооборота путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

45. Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Уполномоченным органом указанных документов.

46. Днем регистрации документов является день их поступления в Уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

47. Вход в помещение Уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Уполномоченного органа.

48. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

49. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусом. Сотрудники организации, осуществляющей физическую охрану здания Администрации города Усть-Илимска, обеспечивают возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен Уполномоченный орган, и выхода из него, а также приглашают по телефонам 8 (39535) 98-163, 8 (39535) 98-183 специалиста Уполномоченного органа, который обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания, в котором расположен Уполномоченный орган, и оказание им помощи до прихода уполномоченного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

50. Допускается нахождение в здании, в котором расположен Уполномоченный орган, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

51. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

52. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Уполномоченного органа. Прием инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется в кабинете № 100 здания, в котором расположен Уполномоченный орган.

53. Вход в кабинеты Уполномоченного органа оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

54. Каждое рабочее место уполномоченного лица Уполномоченного органа оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

55. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц Уполномоченного органа и оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями, местами для заполнения документов, информационными стендами.

56. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

57. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе или его представителе одним уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставлением муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного заявителя или его представителя. Одновременный прием двух и более заявителей или их представителей не допускается.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса**

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Уполномоченном органе.

60. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

61. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 60 настоящего Административного регламента видов взаимодействия.

62. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

63. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе с комплексным запросом) не предусмотрена.

64. Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе в порядке, установленном пунктами 6 – 14 настоящего Административного регламента.

Заявителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

#### **Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

65. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

66. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, 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.

67. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

68. Подача заявителем или его представителем заявления и документов в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем или его представителем заявления и документов в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

69. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель используют усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

- 1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
  - 2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;
  - 3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.
70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

### **Раздел III**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

##### **Глава 22. Состав и последовательность административных процедур**

71. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или принятие решения об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- 3) направление (выдача) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

72. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляется административная процедура, указанная в подпункте 1 пункта 71 настоящего Административного регламента.

##### **Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем**

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами (далее – документы) одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

74. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Уполномоченном органе при личном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган.

75. Поступившие в Уполномоченный орган документы, в том числе в электронной форме и через организации почтовой связи, регистрируются в порядке и сроки, определенные главой 18 настоящего Административного регламента.

76. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения документов.

77. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 76 настоящего Административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 69 настоящего Административного регламента.

78. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств

информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

79. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 76 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приемке документов и подготавливает уведомление об отказе в приемке документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа.

80. В случае отказа в приемке документов, поданных путем личного обращения, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на электронную почту, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения документов направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

81. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 76 настоящего Административного регламента, передает представленные документы уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

82. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

83. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных документов уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в системе электронного документооборота.

#### **Глава 24. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или принятии решения об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

84. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента.

85. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения и рассмотрения документов, указанных в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента, подготавливает:

- 1) информационную справку на бланке Уполномоченного органа с информацией о номере очереди, даты постановки на учет заявителя;
- 2) информационную справку на бланке Уполномоченного органа с информацией об отсутствии сведений об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в отношении заявителя.

86. После подготовки одного из документов, указанных в пункте 85 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа, и направляет соответствующий документ уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

87. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 11 рабочих дней.

88. Результатом административной процедуры являются документы, указанные в пункте 85 настоящего Административного регламента.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа одного из документов, указанных в пункте 85 настоящего Административного регламента.

#### **Глава 25. Направление (выдача) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги**

90. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа одного из документов, указанных в пункте 85 настоящего Административного регламента.

91. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение двух рабочих дней со дня получения документов от руководителя Уполномоченного органа, направляет заявителю или его представителю результат муниципальной услуги почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

92. В случае личной явки заявителя или его представителя и предъявления ими документа, удостоверяющего личность, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает результат муниципальной услуги заявителю или его представителю.

93. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

94. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в систему электронного документооборота отметки о направлении результата муниципальной услуги заявителю или его представителю или о получении результата муниципальной услуги лично заявителем или его представителем.

#### **Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

95. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка), является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

96. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Уполномоченный орган одним из способов, указанным в пункте 28 настоящего Административного регламента.

97. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего Административного регламента, и направляется уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

98. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

99. Критерием принятия решения, указанного в пункте 98 настоящего Административного регламента, является наличие печатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

100. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 98 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с исправленной технической ошибкой.

101. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 98 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

102. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Уполномоченном органе обеспечивает подписание руководителем Уполномоченного органа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с исправленной технической ошибкой, или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

103. Руководитель Уполномоченного органа немедленно после подписания документа, указанного в пунктах 100 или 101 настоящего Административного регламента, передает его уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

104. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Уполномоченного органа документа, указанного в пунктах 100 или 101 настоящего Административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

105. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, указанном в пункте 21 настоящего Административного регламента, – документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

106. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в систему электронного документооборота отметки о направлении (выдаче) результата муниципальной услуги с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении одного из указанных документов лично заявителем или его представителем.

#### Раздел IV

##### Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

#### Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными уполномоченными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченными лицами Уполномоченного органа, осуществляется руководителем Уполномоченного органа, путем рассмотрения отчетов уполномоченных лиц Уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

108. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

109. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

#### Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) проведения внеплановых проверок.

111. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

112. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченными лицами Уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется экспертной группой по вопросам мониторинга качества предоставления муниципальных услуг состав и порядок деятельности которой утверждается муниципальным правовым актом.

114. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

115. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### Глава 29. Ответственность уполномоченных лиц Уполномоченного органа за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

116. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях уполномоченных лиц Уполномоченного органа.

117. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении уполномоченные лица Уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

118. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Уполномоченного органа о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) Уполномоченного органа, его уполномоченных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения уполномоченных лиц Уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

119. Информацию, указанную в пункте 118 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефонам Уполномоченного

органа, указанным на официальном сайте Администрации города, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес Уполномоченного органа, или направить электронное обращение на адрес электронной почты.

120. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

121. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### Раздел V

##### Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его уполномоченных лиц

#### Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

122. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его уполномоченных лиц (далее – жалоба).

123. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск;
- 7) отказ Уполномоченного органа, уполномоченного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

124. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### Глава 32. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

125. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются главе Администрации города Усть-Илимска.

126. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных лиц Уполномоченного органа подаются руководителю Уполномоченного органа.

#### Глава 33. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

127. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте Администрации города;
- 3) на Портале;
- 4) лично у уполномоченного лица Уполномоченного органа;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в Уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в Уполномоченный орган;
- 7) по электронной почте.

128. При обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган лично, через организации почтовой связи или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10 – 13 настоящего Административного регламента.

#### Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

129. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ;
- 2) настоящий Административный регламент.

130. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

#### Зарегистрированы изменения в Устав муниципального образования город Усть-Илимск

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области

13 июля 2023 года

Государственный регистрационный № Ru 383070002023003

от 22.06.2023г. № 50/384

#### ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА СЕДЬМОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ

##### О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.02.2023г. № 12-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьями 23, 25, 34, 43, 68, 69 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Городская Дума, -

#### РЕШИЛА:

1. Внести в Устав муниципального образования город Усть-Илимск следующие изменения:
  - 1) часть 10.1 статьи 29 признать утратившей силу;
  - 2) часть 2 статьи 30 дополнить пунктом 10.1 следующего содержания: «10.1) решения Городской Думы в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях Городской Думы в течение шести месяцев подряд.».

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

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» ([www.ust-ili.mskoficialnyj.pf](http://www.ust-ili.mskoficialnyj.pf)), на официальных сайтах Городской Думы города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска после государственной регистрации изменений.

4. Контроль за исполнением пунктов 2, 3 настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии Городской Думы города Усть-Илимска по Уставу, Регламенту, депутатской этике, информационной политике и связям с общественностью.

Председатель Городской Думы А.П. Чихирьков  
Мэр города А.И. Щекина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 22.08.2023г. № 495**

**О внесении изменения в Порядок проведения рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке с применением целевой модели по вовлечению граждан, принимающих участие в решении вопросов развития городской среды на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.12.2017г. № 779**

Рассмотрев письмо Контрольно-ревизионной комиссии города Усть-Илимска от 17.07.2023г. № 01-19/63, руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Порядок проведения рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке с применением целевой модели по вовлечению граждан, принимающих участие в решении вопросов развития городской среды на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.12.2017г. № 779, следующее изменение:

пункт 8 признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» ([www.ust-ili.mskoficialnyj.pf](http://www.ust-ili.mskoficialnyj.pf)), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города А.И. Щекина

**Информационное сообщение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

**1. Организатор торгов – Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска** (местонахождение – Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, почтовый адрес: 666683, Иркутская область, г.Усть-Илимск, а/я 1333, E-mail: [elenash@ust-ili.msk.ru](mailto:elenash@ust-ili.msk.ru), тел. (39535) 98-2-18. Во исполнение постановления Администрации города Усть-Илимска от 23.08.2023г. № 497 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» **проводит 28.09.2023г.** открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене аукцион, по продаже права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций сроком на 5 лет, на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования город Усть-Илимск, на земельных участках государственная собственность на которые не разграничена:

- **в 10 часов 00 минут регистрационный № 1**, местоположение земельного участка: Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Мира, 45, в районе магазина «Кристалл».

Вид, тип, формат рекламной конструкции - отдельно стоящая рекламная конструкция, билборд, размер рекламного поля 3м х 6м, количество рекламных полей - 2, общая площадь информационного поля 36 кв.м. Площадь земельного участка – 8,0 кв.м. Начальная (минимальная) цена договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в размере ежегодного платежа) - 20000 (двадцать тысяч) рублей. Величина повышения начальной цены ("шаг аукциона") – 1000 (одна тысяча) рублей. Размер задатка - 4000 (четыре тысячи) рублей.

- **в 10 часов 20 минут регистрационный № 2**, местоположение земельного участка: Иркутская область, г. Усть-Илимск, шоссе им И.М. Бусыгина, перед мостом, при движении из г. Усть-Илимска на территорию Промплощадка УИ ЛПК, в районе КП УИ ЛПК, участок № 2. Вид, тип, формат рекламной конструкции - отдельно стоящая рекламная конструкция, билборд, размер рекламного поля 3м х 6м, количество рекламных полей - 2, общая площадь информационного поля 36 кв.м. Площадь земельного участка – 8,0 кв.м. Начальная (минимальная) цена договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в размере ежегодного платежа) - 16000 (шестнадцать тысяч) рублей. Величина повышения начальной цены ("шаг аукциона") – 800 (восемьсот) рублей. Размер задатка - 3200 (три тысячи двести) рублей.

- **в 10 часов 40 минут регистрационный № 3**, местоположение земельного участка: 3-й съезд с Иркутского тракта по правой стороне при движении из г. Усть-Илимска на территорию Промплощадка УИ ЛПК. Вид, тип, формат рекламной конструкции - отдельно стоящая рекламная конструкция, билборд, размер рекламного поля 3м х 6м, количество рекламных полей - 2, общая площадь информационного поля 36 кв.м. Площадь земельного участка – 8,0 кв.м. Начальная (минимальная) цена договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в размере ежегодного платежа) - 16000 (шестнадцать тысяч) рублей. Величина повышения начальной цены ("шаг аукциона") – 800 (восемьсот) рублей. Размер задатка - 3200 (три тысячи двести) рублей.

- **в 11 часов 00 минут регистрационный № 4**, местоположение земельного участка: 2-й съезд с Иркутского тракта по правой стороне при движении из г. Усть-Илимска на территорию Промплощадка УИ ЛПК. Вид, тип, формат рекламной конструкции - отдельно стоящая рекламная конструкция, билборд, размер рекламного поля 3м х 6м, количество рекламных полей - 2, общая площадь информационного поля 36 кв.м. Площадь земельного участка – 8,0 кв.м. Начальная (минимальная) цена договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в размере ежегодного платежа) - 16000 (шестнадцать тысяч) рублей. Величина повышения начальной цены ("шаг аукциона") – 800 (восемьсот) рублей. Размер задатка - 3200 (три тысячи двести) рублей.

- **в 11 часов 20 минут регистрационный № 5**, местоположение земельного участка: Иркутская область, г. Усть-Илимск, Промышленное шоссе, 5, в районе АЗС, участок № 3. Вид, тип, формат рекламной конструкции - отдельно стоящая рекламная конструкция, билборд, размер рекламного поля 3м х 6м, количество рекламных полей - 2, общая площадь информационного поля 36 кв.м. Площадь земельного участка – 8,0 кв.м. Начальная (минимальная) цена договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в размере ежегодного платежа) - 16000 (шестнадцать тысяч) рублей. Величина повышения начальной цены ("шаг аукциона") – 800 (восемьсот) рублей. Размер задатка - 3200 (три тысячи двести) рублей.

- **в 11 часов 40 минут регистрационный № 6**, местоположение земельного участка: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Карла Маркса, напротив дома 13. Вид, тип, формат рекламной конструкции - отдельно стоящая рекламная конструкция, билборд, размер рекламного поля 3м х 6м, количество рекламных полей - 2, общая площадь информационного поля 36 кв.м. Площадь земельного участка – 8,0 кв.м. Начальная (минимальная) цена договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в размере ежегодного платежа) - 20000 (двадцать тысяч) рублей. Величина повышения начальной цены ("шаг аукциона") – 1000 (одна тысяча) рублей. Размер задатка - 4000 (четыре тысячи) рублей.

**2. Порядок внесения задатка участниками аукциона и возврата им**, реквизиты счета для перечисления задатка: задаток перечисляется на следующие реквизиты:

Получатель Комитет финансов Администрации города Усть-Илимска (Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска)

Банк Отделение Иркутск банка России //УФК по Иркутской области г. Иркутск

Банковский счет (ЕКС) 40102810145370000026

Казначейский счет 03232643257380003400

ИНН 3817022790; КПП 381701001; БИК 012520101; ОКТМО 25738000

Назначение платежа: **л/с 027.01.001.4 задаток за участие в аукционе по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (указать регистрационный номер, в отношении которого подается заявка).**

В «НАЗНАЧЕНИИ ПЛАТЕЖА» обязательно указывать **л/с 027.01.001.4**

**Заполнять получателя строго как в реквизитах**

**Срок внесения задатка: с 28.08.2023г. по 22.09.2023г.** (включительно).

Задаток должен быть внесен до момента подачи заявки на участие в аукционе. Задаток считается внесенным с момента его зачисления на расчетный счет Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска. Задаток перечисляется отдельным платежом за каждый предмет торгов (регистрационный номер). В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Задаток возвращается участникам аукциона в полном объеме, за вычетом суммы банковских услуг, за исключением его победителя, в течение пяти дней со дня подведения итогов аукциона. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

**3. Форма заявки на участие в аукционе, порядок приема, адрес места приема, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе:**

Заявка подается заявителем (претендентом) лично или через доверенное лицо по адресу: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул.Героев Труда, 38, 1-й этаж, кабинет 105, понедельник – пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 12 минут, обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, с **28.08.2023г. по 22.09.2023г.** (включительно).

Форма заявки размещена на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в сети «Интернет» ([www.ust-ili.msk.ru](http://www.ust-ili.msk.ru)) в разделе «Горожанам», подразделе «Рекламные конструкции», а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru))

К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица. Для участия в аукционе необходимо представить комплект следующих документов:

1) опись представленных документов в 2-х экземплярах;

2) заявку установленного образца в 2-х экземплярах;

3) копию платежного документа, подтверждающего перечисление задатка на расчетный счет, указанный в информационном сообщении;

4) заверенные копии учредительных документов (для юридического лица);

5) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

6) предъявить документ, удостоверяющий личность, или представить копии всех его листов (для физического лица);

7) если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности;

8) если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

**4. Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе:** Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул.Героев Труда, 38, кабинет 105, 26.09.2023г. с 10 часов 00 минут.

**5. Место и срок подведения итогов аукциона:** Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул.Героев Труда, 38, 4-й этаж, кабинет 422, **28.09.2023г.**

**6. Критерий определения победителя** – наибольшее предложение по отношению к начальной цене предмета торгов. Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену за предмет торгов.

В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска заключает договор с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене за предмет торгов.

В случае, если к участию в аукционе допущен один участник, аукцион признается несостоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона.

**7. Организатор торгов вправе отказаться от проведения аукциона** в любое время, но не позднее чем за 3 дня до даты проведения аукциона.

**8. По итогам аукциона, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается на срок 5 лет** с победителем торгов в течение пяти рабочих дней с момента утверждения протокола об итогах аукциона. Оплата приобретенного права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции производится одновременно, в течение 10 дней с момента подписания договора, на расчетный счёт, указанный в договоре и является оплатой за первый календарный год.

**9. Начиная со следующего календарного года** установленный по результатам аукциона **начальный размер годовой платы по договору** на установку и эксплуатацию рекламной конструкции **ежегодно индексируется** на коэффициент инфляции, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска.

**10. Установка рекламных конструкций производится после подписания договора** на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и получения Разрешения на установку и (или) эксплуатацию рекламной конструкции.

**11. Рекламные конструкции и их размещение должны отвечать нормам:** Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе», с соблюдением требований Порядка установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденного постановлением главы Администрации города Усть-Илимска от 06.02.2007г. № 89 (в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 14.08.2014г. № 664); ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения».

**12. Проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, расположенной на земельном участке** размещен на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в сети «Интернет» ([www.ust-ili.msk.ru](http://www.ust-ili.msk.ru)) в разделе «Горожанам», подразделе «Рекламные конструкции», а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru))

Телефон для справок: (39535)98-218