



# УСТЬ ИЛИМСК

## официальный

www.ust-ilimsk.ru

16+

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

№ 11 (235) 22 сентября 2023 года

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.09.2023г. № 513

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 12.10.2015г. № 75**

В связи с организационными изменениями, руководствуясь пунктом 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 12.10.2015г. № 757 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»;
- пункте 2.9.: подпункты «б», «г», «д» признать утратившими силу;
- в пункте 2.10. слова «в подпунктах «а», «г» - «ж» пункта 2.9» заменить словами «в подпунктах «а», «е», «ж» пункта 2.9»;
- в пункте 2.11. слова «подпунктах «г» - «з» 2.9» заменить словами «подпунктах «е» - «з» пункта 2.9».

2. 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

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.09.2023г. № 514

**О внесении изменений в персональный состав административной комиссии муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 30.06.2020г. № 351**

Рассмотрев заявления Батурина Д.С. от 29.08.2023г., Волгиной В.В. от 29.08.2023г., Плетнева В.А. от 01.09.2023г., принимая во внимание письмо заместителя начальника полиции (по охране общественного порядка) МО МВД России «Усть-Илимский» Жидомировой М.А. от 03.08.2023г. № 21689, руководствуясь Законом Иркутской области от 29.12.2008г. № 145-оз «Об административных комиссиях в Иркутской области», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Прекратить досрочно полномочия членов административной комиссии муниципального образования город Усть-Илимск Батурина Д.С., Волгиной В.В., Плетнева В.А.  
2. Внести в персональный состав административной комиссии муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 30.06.2020г. № 351, следующие изменения:

- исключить:  
Батурина Д.С.;  
Волгину В.В.;  
Плетнева В.А.;
- включить:  
Васильева Андрея Владимировича, заместителя начальника отдела полиции МО МВД России «Усть-Илимский», подполковника полиции (по согласованию);  
Мальчик Татьяну Григорьевну, инспектора отделения по исполнению административного законодательства МО МВД России «Усть-Илимский», лейтенанта полиции (по согласованию);  
Ерошенко Егора Николаевича, заместителя председателя Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска;
- наименование должности Алексева Е.А. изложить в следующей редакции: «заведующий сектором муниципального земельного и лесного контроля отдела землепользования и застройки Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска»;
- наименование должности Ивановой А.А. изложить в следующей редакции: «консультант правового отдела Администрации города Усть-Илимска»;
- наименование должности Шпагиной Л.Н. изложить в следующей редакции: «главный специалист сектора муниципального земельного и лесного контроля отдела землепользования и застройки Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска»;
- наименование должности Штемберг Е.В. изложить в следующей редакции: «консультант отдела по социальным отношениям Администрации города Усть-Илимска».

3. 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

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.09.2023г. № 516

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 25.07.2017г. № 442**

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

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 25.07.2017г. № 442 следующие изменения:

- в подпункте 1 пункта 1.4. слова «Департамент недвижимости» заменить словами «Комитет по управлению муниципальным имуществом»;
  - 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-ilimskofficial.ru](http://www.ust-ilimskofficial.ru)), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города А.И. Щекина

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.09.2023г. № 517

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах», утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.10.2022г. № 554**

Принимая во внимание экспертное заключение № 1868 на муниципальный нормативный правовой акт от 19.06.2023г. Иркутского областного государственного казенного учреждения «Институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского», в соответствии с пунктом 1 статьи 3.1. Федерального закона от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах», утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.10.2022г. № 554, следующие изменения:

- в подпункте 2.3.2. пункта 2.3. слова «Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии» заменить словами «Публично-правовой компанией «Роскадастр»;
  - в пункте 2.7. слова «в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации» заменить словами «в соответствии с подпунктом 9 пункта 4 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации»;
  - абзац пятый пункта 2.17.2. пункта 2.17. дополнить словами «, за исключением случаев, установленных федеральными законами».
2. 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

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.09.2023г. № 527

**О внесении изменений в приложение № 2 к постановлению Администрации города Усть-Илимска от 11.04.2012г. № 300**

Рассмотрев обращение начальника Усть-Илимского МФ ФКУ УИИ ГУФСИН России по Иркутской области Глазуновой О.С. (письмо от 05.09.2023г. № 39/25/32-2601), представленные документы, руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 2 к постановлению Администрации города Усть-Илимска от 11.04.2012г. № 300 «Об определении мест отбывания наказания в виде обязательных и исправительных работ на территории муниципального образования город Усть-Илимск» следующие изменения:

| дополнить строками 109-112 следующего содержания:  |   |
|--|---|
| 109. Областное государственное унитарное предприятие «Аэропорт Усть-Илимск» (ОГУП «Аэропорт Усть-Илимск») (ОГРН 1133817000790, ИНН 3817042726) | 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, д.38           |
| 110. Индивидуальный предприниматель Прокопов Евгений Васильевич (ОГРНИП 322385000055789, ИНН 381710203214)                                     | Иркутская область, г. Усть-Илимск   |
| 111. Общество с ограниченной ответственностью «Илимавтодор» (ООО «Илимавтодор») (ОГРН 1163850091162, ИНН 3817047636)                           | 666681, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Карла Маркса, д. 19, кв. 105 |
| 112. Общество с ограниченной ответственностью «Маяк» (ООО «Маяк») (ОГРН 1083811008160, ИНН 3811125221)   | 664081, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Депутатская, д. 84/1, пом. 2     |

2. 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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 12.09.2023г. № 525**

**О начале отопительного периода 2023-2024гг.**

Руководствуясь пунктом 5 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011г. № 354, статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Рекомендовать Обществу с ограниченной ответственностью «Байкальская энергетическая компания» (Ларионов К.В.), Обществу с ограниченной ответственностью «Усть-Илимское жилищно-коммунальное хозяйство-2008» (Семин Ю.Н.), Обществу с ограниченной ответственностью «Наше направление» (Климова А.И.), Обществу с ограниченной ответственностью «Уютный дом» (Амплеева Е.В.), Обществу с ограниченной ответственностью «Сервис-Дом» (Ряховская О.В.), Обществу с ограниченной ответственностью «Наш Дом» (Куруц О.П.), Обществу с ограниченной ответственностью «Управляшка» (Куруц Н.И.), Товариществу собственников жилья «Новый город» (Куруц О.П.) с 08:00 часов 18 сентября 2023 года начать отопительный период 2023-2024гг.

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

**Мэр города А.И. Щекина**

**Сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск – заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска (далее – Комитет) сообщает о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск – заместитель председателя Комитета.

1. Наименование вакантной должности муниципальной службы: заместитель председателя Комитета.

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

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

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 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. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для лиц, 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, 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 Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска (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 служащего;

основ права и экономики, социально-политических аспектов развития общества; порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов.

6) навыки: работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехники 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, подготовки и организационного обеспечения мероприятий с участием руководителя, 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 Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска, постоянно действующими исполнительными органами Администрации города Усть-Илимска, другими органами местного самоуправления муниципального образования, подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

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:

1) личное заявление соискателя на замещение вакантной должности муниципальной службы 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 или иной документ, удостоверяющий личность;

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

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор может быть заключен впервые);

7) трудовую книжку либо и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор может быть заключен 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:

Администрация города Усть-Илимска, отдел муниципальной службы и кадрового учета (Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 109), понедельник, вторник, среда, четверг, 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: 9 октября 2023 года 17 час. 00 мин.

9. Сведения о дате, времени и месте проведения Конкурса и определения его результатов:

Предполагаемая дата и место проведения конкурса 16 октября 2023 года в 11 час. 00 мин. в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска (Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38).

10. Телефон для справок 98175.

**Должностные обязанности  
заместителя председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом  
Администрации города Усть-Илимска**

Заместитель председателя Комитета:

организация основных направлений работы отдела землепользования и застройки, отдела архитектуры и градостроительства; организация взаимодействия с государственными и контрольными органами, организациями и структурами по вопросам, возникающим в деятельности отделов, осуществление контроля за деятельностью подведомственных отделов;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего, Правила внутреннего трудового распорядка Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска;

рассматривать жалобы и обращения граждан и юридических лиц, координировать работу отделов Комитета при совместной обработке (в случае необходимости) поступающей корреспонденции;

соблюдать сроки, установленные действующим законодательством для работы с обращениями и жалобами;

формировать отчеты в государственные органы и организации по вопросам своей компетенции, в том числе по документам, поступившим через СЭД «Дело»;

осуществлять подготовку сводной информации в государственные и муниципальные органы и организации по вопросам компетенции подведомственных отделов;

участвовать в формировании и управлении муниципальным земельным и лесным фондом (городские леса), разрабатывать предложения по управлению и распоряжению земельными и лесными участками;

выносить на рассмотрение Городской Думы города Усть-Илимска по поручению председателя Комитета проекты муниципальных правовых актов по вопросам деятельности подведомственных отделов Комитета;

подготавливать проекты муниципальных правовых актов по вопросам управления, разграничения собственности и распоряжения земельными участками, городскими лесами, по вопросам архитектуры и градостроительства;

оформлять по поручению председателя Комитета проекты распоряжений Комитета по организации работы отделов, по осуществлению контроля (в т.ч. проверок) по различным вопросам деятельности Комитета;

координировать совместную работу подведомственных отделов, контролировать результаты деятельности отделов;

согласовывать проекты положений об отделах, должностных инструкций сотрудников отделов;

согласовывать график отпусков сотрудников отделов;

координировать работу подведомственных отделов в сфере предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций);

организовывать деятельность подведомственных отделов в части реализации нормативных правовых актов, в том числе принимаемых муниципальных правовых актов;

участвовать в работе земельной комиссии при Администрации города Усть-Илимска, Комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов, Межведомственной комиссии по согласованию результатов государственной кадастровой оценки объектов недвижимости, Комиссии по рассмотрению предложений о внесении изменений в Генеральный план города Усть-Илимска Иркутской области, Комиссии по разработке схемы размещения рекламных конструкций и внесению изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Усть-Илимск, Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска, иных комиссиях и рабочих группах по вопросам компетенции Комитета;

организовывать мониторинг действующего законодательства по направлениям деятельности Комитета;

осуществлять консультации по вопросам работы отделов Комитета в сфере землепользования, архитектуры и градостроительства, лесных отношений;

исполнять обязанности председателя Комитета во время его отсутствия.

**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 по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска)**

**Сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск - начальник юридического отдела Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска (далее – Комитет) сообщает о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск – начальник юридического отдела.

1. Наименование вакантной должности муниципальной службы: начальник юридического отдела.

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

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

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) возраст не менее 18 лет;
- 3) владение государственным (русским) языком;
- 4) наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «юриспруденция», не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки «юриспруденция». Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки «юриспруденция» для лиц, 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, направлению подготовки «юриспруденция»;

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 Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска (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 служащего; знание основ права и экономики, социально-политических аспектов развития общества; знание порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

6) умения: работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехнологией 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, подготовки и организационного обеспечения мероприятий с участием руководителя, 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 органа местного самоуправления муниципального образования и другими органами местного самоуправления муниципального образования, подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

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:

1) личное заявление соискателя на замещение вакантной должности муниципальной службы 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 или иной документ, удостоверяющий личность;

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

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор может быть заключен впервые);

7) трудовую книжку либо и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор может быть заключен 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:

Администрация города Усть-Илимска, отдел муниципальной службы и кадрового учета (Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 109), понедельник, вторник, среда, четверг, 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: 9 октября 2023 года 17 час. 00 мин.

9. Сведения о дате, времени и месте проведения Конкурса и определения его результатов:

Предполагаемая дата и место проведения конкурса 12 октября 2023 года в 10 час. 00 мин. в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска (Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38).

10. Телефон для справок 98175.

#### **Должностные обязанности начальника юридического отдела Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска**

Начальник юридического отдела:

1) руководит деятельностью отдела;

2) обеспечивает соблюдение законности в деятельности Комитета и защиту его правовых интересов;

3) осуществляет антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, ненормативных актов, разрабатываемых структурными подразделениями Комитета, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов;

4) принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов муниципального образования город Усть-Илимск по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, земельными участками и городскими лесами, архитектуры и градостроительства, а при необходимости разрабатывает указанные документы;

5) проводит мониторинг вновь принятых нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Иркутской области по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, на предмет определения нормативных правовых актов муниципального образования город Усть-Илимск, обязательность принятия которых предусмотрена указанными вновь принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Иркутской области;

6) подготавливает самостоятельно либо совместно с другими отделами Комитета предложения об изменении, отмене или признании утратившими силу решений Городской Думы города Усть-Илимска, постановлений и распоряжений Администрации города Усть-Илимска, распоряжений Комитета;

7) проводит в установленном порядке антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов муниципального образования город Усть-Илимск по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, земельными участками и городскими лесами, архитектуры и градостроительства;

8) проводит в установленном порядке правовую экспертизу проектов нормативных, ненормативных правовых актов муниципального образования город Усть-Илимск по вопросам архитектуры и градостроительства;

9) осуществляет проверку на соответствие действующему законодательству проектов договоров, соглашений, контрактов, заключаемых Комитетом, их согласование, подготовку замечаний, заключений по представленным проектам;

10) представляет муниципальное образование город Усть-Илимск, Администрацию города Усть-Илимска, Комитет по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, земельными участками и городскими лесами, архитектуры и градостроительства в судах Российской Федерации, в том числе обеспечивает подготовку процессуальных документов;

11) организует претензионно-исковую работу в Комитете, работу с исполнительными документами, судебными приставами-исполнителями;

12) организует систематизированный учет и хранение судебных дел, материалов исполнительного производства, по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, земельными участками и городскими лесами, архитектуры и градостроительства;

13) обеспечивает своевременное и полное рассмотрение протестов, представлений и иных актов органов прокуратуры, а также своевременное приведение нормативных правовых актов муниципального образования город Усть-Илимск по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, земельными участками и городскими лесами, архитектуры и градостро-

ительства в соответствие с действующим законодательством по результатам рассмотрения указанных протестов, представлений, иных актов органов прокуратуры;

14) рассматривает в установленном законодательством порядке письма, обращения, жалобы граждан, юридических лиц подготавливает на них ответы, а также предложения по устранению выявленных нарушений;

15) обеспечивает в отношении документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, проведение экспертизы ценности и своевременное уничтожение документов, срок хранения которых истек;

16) организует выполнение исполнением обязанностей специалистов отдела в период их временного отсутствия.

**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 юридического отдела Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска)**

#### **Сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск – начальник отдела технической службы, контроля и развития Комитета культуры Администрации города Усть-Илимска**

Комитет культуры 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 технической службы, контроля и развития Комитета культуры Администрации города Усть-Илимска.

2. Наименование органа местного самоуправления на замещение вакантной должности муниципальной службы в штатном расписании которого объявляется конкурс: Комитет культуры 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 по специальности, направлению подготовки, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет 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 и другие);

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

порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

нормативных и методических документов, регламентирующих вопросы качества товаров, работ, услуг;

требований рациональной организации труда при осуществлении технологических процес-

сов;

организации технической подготовки производства;

порядок приема оборудования в эксплуатацию;

основ трудового законодательства;

опыта передовых отечественных и зарубежных предприятий в области технической подготовки производства, организации труда и управления;

нормативных и методических документов, регламентирующих вопросы требований к выполнению работ и оказанию услуг;

нормативных и методических документов, регламентирующих вопросы хранения материалов;

методов технического контроля качества;

нормативных и методических документов, регламентирующих вопросы аттестации и сертификации продукции;

требований к качеству сырья, материалов, комплектующих изделий и готовой продукции;

нормативных и методических документов, регламентирующих вопросы приемки выполненных работ, оказанных услуг;

нормативных и методических материалов по технической подготовке производства;

производственных мощностей и режимов работы оборудования, правил его эксплуатации;

технических требований, предъявляемых к сырью, материалам и готовой продукции;

порядка приема оборудования в эксплуатацию;

правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопо-

пожарной защиты;

6) умения:

работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехнологией 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, подготовки и организационного обеспечения мероприятий с участием руководителя, 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 органа местного самоуправления муниципального образования и другими органами местного самоуправления муниципального образования, подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

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 Администрации 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: 9 октября 2023г. 17 час. 00 мин.

9. Сведения о дате, времени и месте проведения конкурса и определения его результатов: дату и место проведения конкурса: 13 октября 2023 г. в 11 часов 00 минут в Комитете культуры Администрации города Усть-Илимска (Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Мира, 9).

10. Контактный телефон: (39535) 98175.

#### Должностные обязанности начальника отдела технической службы, контроля и развития Комитета культуры Администрации города Усть-Илимска

Начальник отдела:

1) осуществляет контроль над своевременным выполнением решений, утвержденных муниципальными правовыми актами и приказами Комитета, непосредственно затрагивающих деятельность отдела технической службы, контроля и развития;

2) оказывает консультативное и методическое содействие в работе муниципальным учреждениям, подведомственным Комитету, в сфере технического контроля (далее по тексту – подведомственные учреждения);

3) осуществляет сбор информации по подведомственным учреждениям и формирует сводные, перспективные, комплексные, годовые, программные, квартальные планы, отчеты по различным направлениям, связанным с техническим контролем;

5) организует планирование деятельности отдела технической службы, контроля и развития, координирует работу специалистов отдела, принимает участие в аттестационных комиссиях подведомственных учреждений;

6) осуществляет обработку персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) осуществляет подготовку текстов-докладов, справок, ответов на запросы;

8) осуществляет работу со средствами массовой информации;

9) участвует в приемке выполненных работ и оказанных услуг на объектах, принадлежащих Комитету и подведомственным учреждениям (далее – объекту, объекты);

10) подготавливает техническую документацию для выполнения работ и оказанию услуг на объектах;

11) проводит работу по предупреждению брака и соблюдению установленных нормативов качества, предъявляемых к работам и услугам на объекте;

12) координирует и контролирует действия подрядчиков, исполнителей на объекте;

13) осуществляет оперативный контроль за обеспечением материальными и энергетическими ресурсами, технически правильной эксплуатацией техники и оборудования, рациональными расходами сырья, топлива, материалов;

14) выявляет, предотвращает и устраняет причины нарушений хода выполнения работ на объекте;

15) проводит работу по изысканию и организации использования дополнительных производственных резервов повышения производительности труда;

16) принимает участие в работе по оперативному планированию работ на объекте, улучшению нормирования труда, рационализации рабочих мест, распространению передовых приемов и методов;

17) анализирует результаты выполненных работ, оказанных услуг на объектах;

18) участвует в разработке и внедрении мероприятий по устранению выявленных недостатков;

19) организует учет выполненных работ и оказанных услуг на объекте;

20) предоставляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

21) соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

22) сообщает представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта;

23) обеспечивает информационное сопровождение национальных проектов, реализуемых Комитетом, в том числе:

а) осуществляет взаимодействие с управлением проектной деятельности Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, управлением пресс-службы и информации Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по вопросам информационного сопровождения реализации национальных проектов, в том числе включая запуск и реализацию федеральных кампаний, освещение инициатив и мероприятий;

б) обеспечивает реализацию задач по брендированию объектов, реализуемых (реализованных) в рамках национальных проектов.

24) бережно относится к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

25) выполняет отдельные служебные 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 – начальник отдела технической службы, контроля и развития Комитета культуры Администрации города Усть-Илимска)**

#### Информационное сообщение

Изменения и дополнения в список кандидатов в присяжные заседатели по муниципальному образованию города Усть-Илимск для Усть-Илимского городского суда за период с 1 июня 2022 года по 31 мая 2026 года, опубликованные в выпуске газеты «Усть-Илимск официальный» № 9 (233) от 24 июля 2023 года, считать недействительными в связи с допущенной технической ошибкой.

#### ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В СПИСОК КАНДИДАТОВ В ПРИСЯЖНЫЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

по муниципальному образованию город Усть-Илимск для Усть-Илимского городского суда на период с 1 июня 2022 года по 31 мая 2026 года

Граждане, утратившие право быть кандидатами в присяжные заседатели

| № п/п | Фамилия    | Имя       | Отчество     |
|-------|------------|-----------|--------------|
| 1     | Алексеев   | Валентин  | Сергеевич    |
| 2     | Ахмадуллин | Марат     | Флюрович     |
| 3     | Бахтин     | Станислав | Сергеевич    |
| 4     | Буракова   | Валерия   | Руслановна   |
| 5     | Глушков    | Игорь     | Анатольевич  |
| 6     | Давыдова   | Ольга     | Владимировна |
| 7     | Иванов     | Иван      | Геннадьевич  |
| 8     | Кузнецова  | Татьяна   | Игоревна     |

| № п/п | Фамилия      | Имя       | Отчество     |
|-------|--------------|-----------|--------------|
| 9     | Масленникова | Оксана    | Сергеевна    |
| 10    | Машкинова    | Анастасия | Юрьевна      |
| 11    | Никишин      | Алексей   | Алексеевич   |
| 12    | Пономарева   | Ирина     | Сергеевна    |
| 13    | Пушмин       | Андрей    | Сергеевич    |
| 14    | Рамазанов    | Вугар     | Чингиз Оглы  |
| 15    | Рыбникова    | Юлия      | Ивановна     |
| 16    | Савчин       | Василий   | Васильевич   |
| 17    | Сафиулин     | Максим    | Сергеевич    |
| 18    | Сухов        | Иван      | Николаевич   |
| 19    | Тистик       | Владимир  | Петрович     |
| 20    | Трушин       | Александр | Юрьевич      |
| 21    | Холов        | Фарход    | Хушмуродович |
| 22    | Чижов        | Сергей    | Викторович   |

Граждане, включенные в список кандидатов в присяжные заседатели, взамен граждан, утративших право быть кандидатами в присяжные заседатели по муниципальному образованию город Усть-Илимск для Усть-Илимского городского суда на период с 1 июня 2022 года по 31 мая 2026 года

| № п/п | Фамилия    | Имя       | Отчество       |
|-------|------------|-----------|----------------|
| 1     | Абдуллин   | Марат     | Мусаевич       |
| 2     | Алексеев   | Вячеслав  | Сергеевич      |
| 3     | Анкудинова | Юлия      | Михайловна     |
| 4     | Антипина   | Татьяна   | Георгиевна     |
| 5     | Асадов     | Джафар    | Рашидович      |
| 6     | Близнюк    | Татьяна   | Юрьевна        |
| 7     | Богданова  | Ирина     | Викторовна     |
| 8     | Васильев   | Олег      | Андреевич      |
| 9     | Верхозин   | Артем     | Викторович     |
| 10    | Веселкина  | Евгения   | Константиновна |
| 11    | Викторов   | Юрий      | Борисович      |
| 12    | Вольхина   | Евгения   | Викторовна     |
| 13    | Воронин    | Игорь     | Игоревич       |
| 14    | Воронов    | Иван      | Петрович       |
| 15    | Габидулина | Евгения   | Александровна  |
| 16    | Ганчин     | Николай   | Анатольевич    |
| 17    | Коннова    | Лариса    | Олеговна       |
| 18    | Наквасина  | Екатерина | Алексеевна     |
| 19    | Никитина   | Елена     | Владимировна   |
| 20    | Солонник   | Инга      | Александровна  |
| 21    | Турышева   | Татьяна   | Витальевна     |
| 22    | Хромченко  | Кирилл    | Игоревич       |

#### ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В ЗАПАСНОЙ СПИСОК КАНДИДАТОВ В ПРИСЯЖНЫЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

по муниципальному образованию город Усть-Илимск для Усть-Илимского городского суда на период с 1 июня 2022 года по 31 мая 2026 года

Граждане, утратившие право быть кандидатами в присяжные заседатели

| № п/п | Фамилия   | Имя     | Отчество      |
|-------|-----------|---------|---------------|
| 1     | Васильев  | Роман   | Сергеевич     |
| 2     | Маркова   | Елена   | Александровна |
| 3     | Тукмаков  | Николай | Владимирович  |
| 4     | Струганов | Юрий    | Викторович    |
| 5     | Чуй       | Иван    | Владимирович  |

Граждане, включенные в запасной список кандидатов в присяжные заседатели, взамен граждан, утративших право быть кандидатами в присяжные заседатели по муниципальному образованию город Усть-Илимск для Усть-Илимского городского суда на период с 1 июня 2022 года по 31 мая 2026 года

| № п/п | Фамилия    | Имя     | Отчество    |
|-------|------------|---------|-------------|
| 1     | Бондарь    | Алексей | Вадимович   |
| 2     | Метеленко  | Наталья | Евдокимовна |
| 3     | Максименко | Юлия    | Геннадьевна |
| 4     | Шебета     | Юлия    | Сергеевна   |
| 5     | Шевченко   | Артем   | Юрьевич     |

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.09.2023г. № 529

О внесении изменений Положение о порядке реализации жилищных прав граждан при переселении из аварийного жилищного фонда в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденное постановлением Администрации города Усть-Илимска от 15.01.2018г. № 11

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 25.04.2023г. № 20-П «По делу о проверке конституционности частей 1, 8 и 10 статьи 32 и пункта 1 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, пункта 3 статьи 2 и части 3 статьи 16 Федерального закона «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» в связи с жалобами граждан С.Н. Бирюковой, А.Л. Лебедева и Т.С. Лебедевой, С.З. Раджабова», частью 2 статьи 54 Федерального закона от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о порядке реализации жилищных прав граждан при переселении из аварийного жилищного фонда в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденное постановлением Администрации города Усть-Илимска от 15.01.2018г. № 11, следующие изменения:

1) подпункт 3 пункта 8 раздела III изложить в следующей редакции:

«3) сведения о периодах регистрации в жилых помещениях на территории муниципального образования город Усть-Илимск;»;

2) в разделе IV:

в пункте 12 слова «, с зачетом его стоимости при определении размера возмещения за изымаемое жилое помещение» исключить;

пункт 13 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Нотариальное удостоверение сделки на недвижимое имущество, принадлежащее несовершеннолетнему гражданину или гражданину, признанному ограниченно дееспособным, является обязательным. Собственники (представители собственника) недвижимого имущества, изымаемого в рамках Программы, при обращении за совершением соответствующих действий обеспечивают оплату нотариальных услуг самостоятельно.»;

пункт 15 признать утратившим силу;

пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. По соглашению с собственником, переселяемым из многоквартирного дома, признанного аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, может быть предоставлено жилое помещение большей площади.».

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

Мэр города А.И. Щекина

**Информационное сообщение**

о результатах 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 сообщает, что конкурс 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, назначенный на 15 сентября 2023 года, признан несостоявшимся в связи с отсутствием соискателей.

Тел. для справок: 98-175

**Информационное сообщение**

о результатах 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 сообщает, что по результатам проведенного 15 сентября 2023 года конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск – заместитель председателя Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска по экономике, победителем признан Хромченко Кирилл Игоревич.

Тел. для справок: 98-175

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 18.09.2023г. № 536**

**О проведении общественных обсуждений проекта Технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду по объекту «Ликвидация илошламонакопителя филиала АО «Группа «Илим» в г. Усть-Илимске путем размещения и утилизации отходов»**

Принимая во внимание уведомление о проведении общественных обсуждений (в форме простого информирования) проекта Технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду руководителя филиала АО «Группа «Илим» в г. Усть-Илимске Бессоновой Н.И. (письмо от 30.08.2023г. № ФУ 15100/10-296), в соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 23.11.1995г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», руководствуясь приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду» от 01.12.2020г. № 999, статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести по инициативе филиала АО «Группа «Илим» в г. Усть-Илимске общественные обсуждения проекта Технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду по объекту «Ликвидация илошламонакопителя филиала АО «Группа «Илим» в г. Усть-Илимске путем размещения и утилизации отходов».

2. Целью планируемой хозяйственной деятельности является ликвидация илошламонакопителя филиала АО «Группа «Илим» в г. Усть-Илимске путем размещения и утилизации отходов.

3. Определить место и сроки доступности объекта общественного обсуждения:

1) место доступности объекта общественного обсуждения: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. № 504; сайт Администрации города Усть-Илимска ([www.ust-ilimsk.ru](http://www.ust-ilimsk.ru));

2) сроки доступности объекта общественного обсуждения со дня размещения для ознакомления общественности: с 22.09.2023г. по 01.10.2023г.

4. Форма и срок проведения общественных обсуждений, в том числе форма представления замечаний и предложений:

1) форма проведения общественных обсуждений: простое информирование;

2) срок проведения общественных обсуждений: с 22.09.2023г. по 01.10.2023г.;

3) форма предоставления замечаний и предложений в письменной форме, путем записи замечаний и предложений в «Журнале учета замечаний и предложений» по адресу: Иркутская обл., г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 504, пн.-пт. с 09:00 до 17:12, перерыв с 12:30 до 13:30, тел. 8(39535)98-227.

5. Контактные данные:

1) со стороны заказчика: руководитель отдела охраны окружающей среды филиала АО «Группа «Илим» Голева Ольга Юрьевна, тел. 8 (39535) 91295, e-mail: [olga.goleva@usk.ilimgroup.ru](mailto:olga.goleva@usk.ilimgroup.ru);

2) со стороны исполнителя работ по оценке воздействия на окружающую среду: заместитель генерального директора ООО «ПРОФЭКОКОНСАЛТ» Воротынецов Михаил Владимирович. Тел.: +7 (495) 118-37-59, доб. 2001, e-mail: [m.vorotyntsev@b2b-env.ru](mailto:m.vorotyntsev@b2b-env.ru);

3) со стороны Администрации города Усть-Илимска: главный специалист отдела благоустройства Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска – Горохина Анна Михайловна, 8 (39535) 98-227, e-mail: [gorohina\\_am@ust-ilimsk.ru](mailto:gorohina_am@ust-ilimsk.ru).

6. Разместить уведомление о проведении общественных обсуждений на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска не позднее, чем за 3 календарных дня до начала общественных обсуждений.

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска Байбородина А.О.

И.о. главы Администрации города Э.В. Симонов

**СООБЩЕНИЕ  
о возможном установлении публичного сервитута**

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска извещает (информирует) о возможном установлении публичного сервитута для размещения (строительства) сооружения ВЛИ-0,4 кв от ТП № 390 в отношении:

1) части земельного участка с кадастровым номером 38:32:000000:2650, площадью 227,0 кв.м;

2) земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, площадью 109,0 кв.м.

Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, обратившись в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска, по адресу: г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 402; телефон: 8 (395 35) 98-210.

Время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.12 часов по местному времени (предпраздничные дни сокращены на один час), обеденный перерыв с 12:30 до 13:30 часов.

Срок подачи заявлений об учете прав на земельные участки с 22.09.2023г. по 06.10.2023г. (включительно).

Официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.ust-ilimsk.ru](http://www.ust-ilimsk.ru)), на котором размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, в разделе «Горожанам/ Градостроительству/ Полезная информация (земля и недвижимость)».

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в

течение пятнадцати дней со дня опубликования сообщения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ), подают в орган, уполномоченный на установление публичного сервитута, заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав). Обладатель публичного сервитута в срок не более чем два месяца со дня поступления указанного заявления направляет правообладателю земельного участка проект соглашения об осуществлении публичного сервитута и вносит плату за публичный сервитут в соответствии со [статьей 39.46 ЗК РФ](#).

**Информационное сообщение о проведении аукциона по продаже права на размещение нестационарного торгового объекта круглогодичного размещения**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска (далее – Продавец) сообщает о проведении 01.11.2023 года с 10 часов 30 минут \* открытого аукциона по продаже права на размещение нестационарного торгового объекта круглогодичного размещения.

\* *Здесь и далее указано местное время.*

1. **Организатор аукциона** – Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска.

2. **Место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона:**

Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул.Героев Труда, 38.

Почтовый адрес: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, а/я 1333

Контактное лицо: Шульц Елена Николаевна – начальник отдела приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска.

Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, 1 этаж, кабинет 105, телефон (39535) 98218

Адрес электронной почты: [elenash@ust-ilimsk.ru](mailto:elenash@ust-ilimsk.ru)

3. **Наименование органа, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения:** распоряжение начальника Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска от 18.09.2023г. № 1818 «Об условиях проведения открытого аукциона по продаже права на размещение нестационарного торгового объекта круглогодичного размещения».

Аукцион проводится в соответствии с постановлением Администрации города Усть-Илимска от 18.01.2012г. № 14 «Об утверждении Правил размещения нестационарных торговых сооружений на территории города Усть-Илимска».

В аукционе принимают участие юридические лица и индивидуальные предприниматели, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (их представители).

4. **Описание предмета аукциона, начальная цена предмета аукциона:**

**Предмет аукциона:** право на размещение нестационарного торгового объекта с круглогодичным периодом работы (далее – НТО), расположенного на территории города Усть-Илимска, в соответствии со схемой размещения НТО, утвержденной постановлением Администрации города Усть-Илимска от 06.12.2019г. № 669 «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Усть-Илимск».

**Лот № 1,** место размещения: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Мечтателей, 9а, в районе рынка. Вид нестационарного торгового объекта: торговый павильон.

**Площадь нестационарного торгового объекта:** до 24 кв.м.

**Специализация нестационарного торгового объекта (ассортимент реализуемой продукции):** продовольственные товары (овощи-фрукты).

**Срок размещения:** 7 (семь) лет.

**Начальная цена предмета аукциона (лота) –** 100800 (сто тысяч восемьсот) рублей.

**5. Размер задатка –** 20160 (двадцать тысяч сто шестьдесят) рублей.

**Порядок внесения и возврата задатка участниками аукциона, банковские реквизиты счета для перечисления задатка:**

Задаток должен быть внесен до момента подачи заявки на участие в аукционе. Задаток считается внесенным с момента его зачисления на расчетный счет организатора аукциона:

Получатель УФК по Иркутской обл. (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 размещения нестационарного торгового объекта с круглогодичным периодом работы – лот № 1

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

**Срок внесения задатка:** с 25.09.2023г. по 27.10.2023г. (включительно).

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

1) Форма заявки

Продавцу: Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимск

**Заявка  
на участие в аукционе по продаже права  
на размещение нестационарного торгового объекта**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося

индивидуальным предпринимателем и применяющий специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход"

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и паспортные данные подающего заявку)

в лице \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_ (наименование документа)

принимая решение об участии в аукционе по продаже права на размещение нестационарного торгового объекта с круглогодичным периодом работы, место размещения: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Мечтателей, 9а, в районе рынка. Вид нестационарного торгового объекта: торговый павильон. Площадь нестационарного торгового объекта до 24 кв.м. Специализация нестационарного торгового объекта (ассортимент реализуемой продукции): продовольственные товары (овощи - фрукты), обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении, опубликованном в \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона, установленный правилами размещения нестационарных торговых сооружений на территории города Усть-Илимска.

2. В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор на размещение нестационарного торгового объекта, выдаваемого после оплаты цены договора и поступления денежных средств в бюджет города Усть-Илимска. Договор по итогам аукциона заключается не позднее 10 дней со дня подписания итогового протокола аукциона.

3. Отказ победителя аукциона от подписания итогового протокола аукциона считается отказом от права на размещение объекта.

К заявке на участие в аукционе прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Юридический адрес и банковские реквизиты Претендента: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_  
 Телефон: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_

В целях участия в аукционе по продаже права на размещение нестационарного торгового объекта круглогодичного размещения даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись Претендента (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_

М.П. "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2023г. (ф.и.о., подпись)

Заявка принята: час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023г. за № \_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_ (ф.и.о., подпись)

**Заявки на участие в аукционе и прилагаемые к ним документы принимаются по адресу:** Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, 1 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 **25.09.2023г. по 27.10.2023г.** (включительно).

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

**Для участия в аукционе необходимо представить комплект следующих документов:**

1) заявку установленного образца в 2-х экземплярах с указанием реквизитов счета для возврата задатка (один из которых остается у продавца, другой, с отметкой продавца о приеме заявки и прилагаемых к ней документов, - у претендента);

2) заверенные копии учредительных документов (нотариальное или самостоятельное заверение юридическим лицом);

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (нотариальное или самостоятельное заверение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

4) справка о постановке на учет (снятие с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход

5) приказ о назначении руководителем организации, учреждения, предприятия (для юридических лиц), доверенность уполномоченного лица;

6) копии документов, удостоверяющих личность претендента (для граждан, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя) (в случае представления копии паспорта гражданина Российской Федерации представляются копии 20 (двадцати) страниц паспорта: от 1-ой страницы с изображением Государственного герба Российской Федерации по 20-ую страницу с «Извлечением из Положения о паспорте гражданина Российской Федерации» включительно);

7) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Участник аукциона имеет право до начала проведения аукциона отказаться от участия в нем, оформив отзыв заявки в письменном виде.

Заявки и документы заявителей рассматриваются аукционной комиссией в день проведения аукциона.

**7. Время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе: 01.11.2023г, с 10 часов 00 минут.**

Заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются об этом перед началом аукциона. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента оглашения итогов рассмотрения заявок.

**8. Дата, время, место проведения аукциона:** место проведения аукциона: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул.Героев Труда, 38, 1 этаж, кабинет 105. Дата проведения аукциона: **01.11.2023г.** Время начала проведения аукциона: – с **10 часов 30 минут.**

**9. Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:** до 20.10.2023г. (не позднее чем за пять дней до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе)

**10. Форма проведения торгов** - аукцион по продаже права на размещение нестационарных торговых объектов с круглогодичным периодом работы является открытым по составу участников и закрытым по форме подачи предложений о цене предмета аукциона (лота) (в запечатанных конвертах).

**11. Порядок подачи предложений:** предложение о цене предмета аукциона (лота) заявляются участниками аукциона в день проведения аукциона **01.11.2023г.** по адресу: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул.Героев Труда, 38, 1-й этаж, кабинет 105, в запечатанных конвертах, цена указывается цифрами и прописью. Предложение, содержащее цену ниже начальной цены предмета аукциона, не рассматривается. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью. Один претендент может подать только одно предложение о цене по одному лоту.

**12. Порядок проведения аукциона:**

1) председатель комиссии ведет аукцион, оглашает наименование, основные характеристики предмета аукциона, принимает предложения от участников аукциона;

2) комиссия проверяет целостность конвертов с предложениями участников аукциона по цене предмета аукциона;

3) председатель комиссии вскрывает конверты, оглашает предложения участников аукциона по цене за предмет аукциона и называет максимальную предложенную цену;

4) комиссия фиксирует цены, предложенные участниками аукциона. Цена должна быть указана числом и прописью. В случае если числом и прописью указаны разные цены, комиссия принимает во внимание цену, указанную прописью. Предложения, содержащие цену ниже начальной, не рассматриваются;

5) участники аукциона или их представители присутствуют при оглашении материалов. Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену за предмет аукциона;

6) по завершении аукциона председатель комиссии объявляет о продаже права на размещение объекта и называет размер платы за предмет аукциона;

7) комиссия фиксирует цену, предложенную победителем аукциона, в итоговом протоколе.

**13. Победителем аукциона признается участник,** предложивший наибольшую цену за предмет аукциона. При равенстве двух и более предложений о цене, победителем признается тот участник, чья заявка подана раньше других заявок.

Итоговый протокол аукциона составляется в двух экземплярах, подписывается победителем аукциона, председателем и членами комиссии и утверждается председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска.

Отказ победителя аукциона от подписания итогового протокола аукциона считается отказом от права на размещение объекта.

В этом случае результаты аукциона аннулируются, договор на размещение нестационарного торгового объекта с победителем аукциона не заключается.

Итоговый протокол аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора, выдаваемого после оплаты цены договора и поступления денежных средств в бюджет города Усть-Илимска. Договор по итогам аукциона заключается не позднее 10 дней со дня подписания итогового протокола аукциона.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным информационным сообщением о проведении аукциона, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, заключается договор, выдаваемый после оплаты цены договора и поступления денежных средств в бюджет города Усть-Илимска. Договор заключается не позднее 10 дней со дня подписания протокола рас-

смотрения заявок на участие в аукционе по продаже права на размещение нестационарного торгового объекта.

**14. Форма, сроки и порядок оплаты права размещения нестационарных торговых объектов с круглогодичным периодом работы.**

На основании итогового протокола аукциона с победителем заключается договор (не позднее десяти дней после утверждения итогового протокола аукциона). Оплата по договору производится в течение 10 дней после его подписания по реквизитам, указанным в договоре. Оплаченный задаток засчитывается в счет оплаты цены договора. Объект может быть размещен по указанному в договоре адресу после оплаты победителем аукциона цены договора. Отсутствие оплаты по договору в течение 10 дней после его подписания считается отказом заявителя от права на размещение объекта.

**15. Условия эксплуатации НТО:** При осуществлении торговой деятельности должны соблюдаться цели использования, специализация и вид НТО. Владельцы НТО обязаны:

- соблюдать Правила благоустройства территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденные решением Городской Думы города Усть-Илимска от 17.10.2012г. № 45/310;

- осуществлять уборку и содержание прилегающей территории, примыкающей к месту размещения объекта, в порядке, установленном Правилами благоустройства территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 17.10.2012г. № 45/310; устранять причины, вызывающие негативное воздействие на элементы городского благоустройства, выявленные в ходе эксплуатации объекта;

- поддерживать техническое состояние объекта и его внешний вид в надлежащем состоянии, осуществлять благоустройство прилегающей территории и организовать вывоз твердых бытовых отходов в соответствии с действующим законодательством;

- при реализации товаров в нестационарном торговом объекте иметь документы, подтверждающие качество и безопасность продукции, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- соблюдать требования к размещению НТО, установленные стандартом «ГОСТ Р 51773-2009. Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги торговли. Классификация предприятий торговли», утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15.12.2009г. № 771-ст;

- соблюдать требования к размещению объекта, установленные «ГОСТ Р 51303-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения», утвержденным приказом Росстандарта от 28.08.2013г. № 582-ст;

- при эксплуатации объекта должно обеспечиваться соблюдение санитарных норм и правил, в том числе: санитарно-эпидемиологических правил СП 2.3.6.3668-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям деятельности торговых объектов и рынков, реализующих пищевую продукцию», противопожарных, экологических норм и правил действующего законодательства Российской Федерации, а также соблюдение условий труда и правил личной гигиены работниками;

- соблюдать требования к архитектурно-планировочному решению и конструктивным элементам, фасадам, цветовой гамме, внешнему виду (облику) объекта; в случае, если внешний вид объекта не соответствует установленным требованиям, осуществить модернизацию внешнего вида объекта: восстановление или замену конструктивных элементов, облицовки, остекления, окраски, рекламно-информационного оформления;

- расположить на НТО вывеску с указанием фирменного наименования хозяйствующего субъекта, режима работы. Хозяйствующие субъекты, осуществляющие торговую деятельность, определяют режим работы самостоятельно, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

- организовать вывоз мусора и иных отходов, образующихся в процессе функционирования НТО;

- установить при входе в НТО мусорную урну (мусорные урны должны быть окрашены и несколько раз в день подлежат очистке);

- обеспечить наличие твердого покрытия для подъезда, погрузки-разгрузки автотранспорта;

- транспортное обслуживание НТО и загрузка их товарами не должны затруднять и снижать безопасность движения транспорта и пешеходов;

- в случаях досрочного расторжения или истечения срока действия настоящего договора, за счет собственных средств демонтировать объект, освободить и передать по акту приема-передачи место размещения НТО, восстановить нарушенное благоустройство прилегающей территории.

- своевременно и полностью вносить оплату по настоящему договору;

- нести все расходы, связанные с размещением и эксплуатацией объекта, а также с риском его случайного разрушения либо повреждения;

- не передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам, в том числе не передавать право на размещение объекта в залог, не вносить его в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, а также не переуступать право на размещение объекта;

- при осуществлении своей хозяйственной деятельности не допускать использование большей площади территории, чем предоставлено для размещения объекта в соответствии с договором;

- оформить паспорт нестационарного торгового объекта после заключения договора и установки нестационарного торгового объекта в течение одного месяца.

**16. По вопросу ознакомления заявителей с документацией по проведению аукциона** обращаться в отдел приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска, по адресу: Иркутская область город Усть-Илимск, улица Героев Труда, 38, 1 этаж, кабинет 105, телефон (39535) 98218.

**17. По вопросу ознакомления заявителей с местом размещения нестационарных торговых объектов с круглогодичным периодом работы** обращаться в отдел архитектуры и градостроительства Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска, по адресу: Иркутская область, город Усть-Илимск, улица Героев Труда, 38, 4 этаж, кабинет 408, телефон (39535) 98223. Контактное лицо: Протасова Ольга Сергеевна – ведущий инженер отдела архитектуры и градостроительства Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска.

**18. Проект договора на размещение нестационарного торгового объекта с круглогодичным периодом работы** размещен на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в сети «Интернет» ([www.ust-iliisk.ru](http://www.ust-iliisk.ru)) в разделе «Горожанам», подразделе «Объявления», официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)).

**Телефон для справок: (39535) 98218**

### Заключение

комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска

**о результатах 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, территории северного берега залива Межница от 19.09.2023г. № 48**

Общественные обсуждения состоялись с 25 августа 2023 года по 19 сентября 2023 года, протокол общественных обсуждений от 19.09.2023г. № 47.

В ходе общественных обсуждений предложения и замечания не поступали.

| № п/п | Предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний   | Аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внешних предложений и замечаний | Выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний |
|-------|---|--|--|
| 1.    | граждан - постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания | Учитывая отсутствие предложений и заме-  | Рекомендовать главе Администрации города Усть-Илимска                |







1. Утвердить проект планировки территории и проект межевания территории 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, согласно приложению.

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

Мэр города А.И. Щекина

Приложение к постановлению Администрации города Усть-Илимска от 19.09.2023г. №550 размещено по ссылке [www.ust-ili.mskofficial.ru](http://www.ust-ili.mskofficial.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 18.09.2023г. № 537**

**О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска  
от 26.09.2022г. № 503**

В связи с организационными изменениями, приведением административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности 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 соответствие с ТАР/ОЦС», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 26.09.2022г. № 503 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на территории муниципального образования город Усть-Илимск» (далее – постановление) следующие изменения:

1) заголовок постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» 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 «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» на территории муниципального образования город Усть-Илимск»;

3) приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению.

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

И.о. главы Администрации города Э.В. Симонов

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 26.09.2022г. № 503,  
в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 18.09.2023г. № 537

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
муниципального образования город Усть-Илимск «Установление публичного сервитута  
в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» 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 «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий муниципального образования город Усть-Илимск.

1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на случаи установления публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации.

Настоящий Административный регламент не применяется в случаях установления публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Глава 2. Круг заявителей**

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются организации (далее – Заявители):

являющиеся субъектом естественных монополий, – в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

являющиеся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

являющиеся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 – 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

предусмотренные пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации и подавшие ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

являющиеся единым оператором газификации, региональным оператором газификации, - в случае установления публичного сервитута для строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) эксплуатации линейных объектов систем газоснабжения, реконструкции или капитального ремонта их частей;

осуществляющие строительство, реконструкцию инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, капитальный ремонт его участков (частей), реконструкцию, капитальный ре-

монт его участков (частей) в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

5) на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.ust-ili.msk.ru/>);

6) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) уполномоченное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если уполномоченное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан другому уполномоченному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Уполномоченное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги  
Глава 4. Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации».

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с: Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц;

Публично-правовой компанией «Роскадастр» для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и об инженерном сооружении.

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

## Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об установлении публичного сервитута (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

2.6. 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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;

2) Федеральный закон от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51 -ФЗ;

4) Федеральный закон от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

5) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018г. № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута».

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

## 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) ходатайство о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

4) подготовленные в форме электронного документа, сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

5) соглашение, заключенное в письменной форме между Заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения.

6) документы, подтверждающие право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

7) кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения.

8) договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения.

9) проект организации строительства объекта.

2.9. Ходатайство и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

## 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 муниципальных услуг

2.10. 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 муниципальных услуг в случае обращения заявителя за установлением публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

3) сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

4) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об инженерном сооружении.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.12.1. Ходатайство о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2.12.2. Подача ходатайства о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.12.4. Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.5. Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

## Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.14.2. Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.14.3. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

2.14.4. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешен-

ным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков.

2.14.5. Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

2.14.6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.14.7. Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

2.14.8. Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.14.9. Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14.10. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

### **Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

### **Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

### **Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

### **Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает Заявителю либо его представителю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### **Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание 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 государственной 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 предоставляется муниципальная услуга;

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

### **Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.21.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.21.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с уполномоченными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.22.5. 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 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff .

Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### 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 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Описание административных процедур и административных действий подслужбы «Установление публичного сервитута в отдельных целях»:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) оповещение правообладателей;
- 4) рассмотрение документов и сведений;
- 5) принятие решения;
- 6) выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

##### Глава 22. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. 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 (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

##### Глава 23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. 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 2.8 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. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- 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.

3.5. Электронное заявление становится доступным для уполномоченного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное уполномоченное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное уполномоченное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивает возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного 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 многофункциональном центре.

3.7. 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 до-

кументов, 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.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города Усть-Илимска от 05.08.2013г. № 565 «О мониторинге качества предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск».

3.9. 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 № 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 24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

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

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13. настоящей главы, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.13. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.10. пункта настоящей главы.

### Раздел IV

#### Формы контроля за исполнением административного регламента

##### Глава 25. 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 26. 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 в соответствии с постановлением Администрации города Усть-Илимска от 05.08.2023г. № 565 «О мониторинге качества предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск». 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 и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск;

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

##### Глава 27. Ответственность уполномоченных лиц 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 и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность уполномоченных 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 28. 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. Уполномоченные 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.

**Глава 29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, уполномоченного лица уполномоченного органа, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Глава 30. 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 (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Глава 31. 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 32. 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, должностных лиц Уполномоченного органа, уполномоченного лица Уполномоченного органа, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 33. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**  
**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр 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 многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Глава 34. Информирование заявителей**

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра 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 многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, 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 консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном 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 многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Глава 35. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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 многофункционального центра 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 многофункционального центра (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 многофункционального центра (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 многофункциональным центром.

Управляющий делами **Е.Ф. Супрунова**

**Служба по контракту – выбор настоящего патриота**

На любой работе важны стабильность и социальные гарантии. Это может дать военная служба по контракту.

Если мужчина служит в зоне СВО, то ему положены дополнительные выплаты и льготы. Денежное довольствие военнослужащих из Иркутской области, которые участвуют в специальной военной операции, начинается от 204 тысяч рублей.

Подробнее о других условиях: <https://службапоконтракту.рф>. Консультации по телефону: 8 (3952) 20-04-46.

**Новая услуга для налогоплательщиков на портале Госуслуг**

Налоговая служба не только постоянно расширяет перечень услуг в электронном виде, но и совершенствует способы их предоставления. Теперь налогоплательщик может получать уведомления для уплаты налогов на имущество и НДФЛ и требования об уплате задолженности по налогам не только в «Личном кабинете налогоплательщика для физических лиц» на сайте ФНС России, но и в Едином портале госуслуг (ЕПГУ).

Для этого зарегистрированный пользователь «Личного кабинета» на ЕПГУ должен сначала там же на портале направить «Уведомление о необходимости получения документов от налоговых органов в электронной форме через ЕПГУ». После этого, получив уведомление или требование, он сможет также уплачивать начисления в режиме онлайн. Таким образом, не только расширены точки доступа к услугам налоговой службы, но и гражданам предоставляется возможность одновременного решения вопросов уплаты налогов при посещении портала Госуслуг по другим основаниям.

При этом нужно учитывать, что направленные налогоплательщику через ЕПГУ налоговые уведомления и требования не будут дублировать заказными письмами по почте, кроме случаев, когда налогоплательщик уведомил налоговый орган о необходимости получения документов на бумажном носителе. Воспользоваться возможностью получения налоговых документов через ЕПГУ можно вне зависимости от наличия доступа к «Личному кабинету налогоплательщика для физических лиц» на сайте ФНС России. Для прекращения получения документов от налоговых органов через ЕПГУ необходимо направить через портал госуслуг соответствующее уведомление в налоговый орган.

МИФНС России № 24 по Иркутской области