



УСТЬ ИЛИМСК

официальный

www.ust-ilimsk.ru

16+

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

№ 15 (223) 16 декабря 2022 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2022 г. № 661

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Принимая во внимание рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска от 16.11.2022г. № 48, руководствуясь статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 85 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Правилами землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456, Положением о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности и проектам Правил благоустройства на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.06.2016г. № 26/177, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Рысичу А.В. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках с кадастровыми номерами 38:32:010303:639, 38:32:010303:52, 38:32:010303:804, 38:32:010303:973, с местоположением: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Партизанская, в районе строения 10а, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Партизанская, 10а; Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Партизанская, в районе строения 10а; Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, 010303, 18 в части снятия ограничений отступа с северной стороны от границ земельных участков.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilimskofficialnyy.pf), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска Талхишева Д.Ш.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2022 г. № 662

Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории с местоположением: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе ул. Трудовая, пер. Подгорный, ул. Гайдара, ул. Профсоюзная, ул. Рабочая, пер. Северный

Принимая во внимание рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска от 14.11.2022г. № 45, руководствуясь статьями 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Правилами землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456, Положением о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности и проектам Правил благоустройства на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.06.2016г. № 26/177, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки и проект межевания территории с местоположением: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе ул. Трудовая, пер. Подгорный, ул. Гайдара, ул. Профсоюзная, ул. Рабочая, пер. Северный, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilimskofficialnyy.pf), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

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

Приложение к постановлению Администрации города Усть-Илимска от 5.12.2022г. № 662 размещено по ссылке: <https://www.ust-ilimskofficialnyy.pf/images/stories/Documents/662-05122022.pdf>

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

СЕДЬМОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ

от 05.12.2022 г. №43/304

О внесении изменения в пункт 10 решения Городской Думы города Усть-Илимска от 22.12.2021г. № 32/219

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьями 5, 26 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденном решением Городской Думы города Усть-Илимска от 28.03.2012г. № 39/241, статьями 23, 25, 34, 36, 43, 51, 53 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Городская Дума, -

РЕШИЛА:

1. Внести в пункт 10 решения Городской Думы города Усть-Илимска от 22.12.2021г. № 32/219 «О бюджете города на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» следующее изменение: в подпункте 2 цифры «50» заменить цифрами «85».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilimskofficialnyy.pf), на официальных сайтах Городской Думы города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска.

Председатель Городской Думы

А.П. Чихирьков

И.о. главы муниципального образования

Э.В. Симонов

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА СЕДЬМОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ

от 05.12.2022 г. №43/305

О внесении изменений в Порядок оплаты труда выборных должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.05.2010г. № 13/66

Руководствуясь постановлением Правительства Иркутской области от 28.10.2022г. № 833-пп «О внесении изменений в нормативы формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», руководствуясь статьями 23, 25, 34, 36, 43, 51, 53 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Городская Дума, -

РЕШИЛА:

1. Внести в Порядок оплаты труда выборных должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.05.2010г. № 13/66, следующие изменения:

1) в пункте 1.4 слова « ежемесичной процентной надбавки за выслугу лет » исключить;

2) пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Должностной оклад выборным должностным лицам местного самоуправления устанавливается в следующих размерах:

2.1.1. мэру города – 25 920 рублей;

2.1.2. председателю Городской Думы – 23 328 рублей;

2.1.3. депутату Городской Думы – 14 256 рублей.»;

3) подпункт 3.1.2 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.2. в виде ежеквартального денежного поощрения – в размере 1 должностного оклада.»;

4) в пункте 4.1 слова « ежемесичная процентная надбавка за выслугу лет » исключить;

5) в пункте 4.2:

в подпункте 4.2.1 слова «150 процентов» заменить словами «180 процентов»;

в подпункте 4.2.2 слова «130 процентов» заменить словами «160 процентов»;

6) пункт 4.3 признать утратившим силу.

2. Распространить действие настоящего решения на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022 года.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilimskofficialnyy.pf), на официальных сайтах Городской Думы города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска.

Председатель Городской Думы

А.П. Чихирьков

И.о. главы муниципального образования

Э.В. Симонов

Информационное сообщение

Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска информирует о имуществе - нежилом помещении, площадью 96,6 кв.м., расположенном в жилом многоквартирном доме по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Белградская, д.25, второй подъезд, 1 этаж, предлагаемого для включения в Реестр бесхозяйного недвижимого имущества.

По вопросам выявления собственников вышеуказанного имущества обращаться в течение 30 дней с момента опубликования данного информационного сообщения в Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска, ул. Героев Труда, 38, кабинет 107, телефон: (39535) 98211.

Телефон для справок: (39535)98156.

Информационное сообщение

Согласно п.5 части 3 статьи 15 Федерального закона от 03.07.2016г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее - Закон № 237-ФЗ) Администрация города Усть-Илимска извещает о том, что Правительством Иркутской области принято постановление от 25 ноября 2022 года № 924-пп «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков по кадастровым номерам и средних уровней кадастровой стоимости земельных участков по муниципальным районам и городским округам на территории Иркутской области» (далее - постановление).

Указанное постановление опубликовано в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru) и на официальном интернет-портале правовой информации (pravo.gov.ru) и вступает в силу 30 декабря 2022 года.

В соответствии с положениями статьи 21 Закона № 237-ФЗ, заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее - заявление), рассматривает областное государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки объектов недвижимости» (далее - бюджетное учреждение).

С заявлением в бюджетное учреждение вправе обратиться любые юридические и физические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления.

Заявление может быть подано в течение пяти лет со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о соответствующей кадастровой стоимости.

Способы и порядок подачи заявления.

Заявление может быть представлено любым заинтересованным лицом:

1) в форме электронного документа заявителя на электронный адрес: info@cgko.ru;

2) регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес ОГБУ «Центр государственной кадастровой оценки»: 665830, Россия, Иркутская область, г. Ангарск, проспект К. Маркса, стр.101;

3) при личном обращении в бюджетное учреждение по адресу: 665830, Россия, Иркутская область, г. Ангарск, проспект К. Маркса, стр. 101;

4) при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление должно содержать:

1) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер телефона для связи с заявителем, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего заявление;

2) кадастровый номер объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого подается заявление;

3) указание на содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, с указанием (при необходимости) номеров страниц (разделов) отчета, на которых находятся такие ошибки, а также обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям.

К заявлению об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, по желанию заявителя могут быть приложены документы, подтверждающие наличие указанных ошибок, а также иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости.

Рассмотрение заявлений бюджетным учреждением осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Рассмотрение обращений, связанных с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости», утвержденным приказом министерства имущественных отношений Иркутской области от 20 декабря 2018 года № 68-мпр.

природные и природно-антропогенные объекты, источники тепловой энергии с наибольшей рабочей тепловой мощностью и (или) тепловые сети с наибольшей емкостью в границах зоны деятельности единой теплоснабжающей организации и другие объекты, которыми она владеет на праве собственности или ином законном основании.

Постановление администрации города Усть-Илимска 30.12.2014г. № 1117 «Об утверждении схемы теплоснабжения муниципального образования город Усть-Илимск на период с 2013 по 2028 годы и об определении единой теплоснабжающей организации» размещено на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска по ссылке <http://ref.ust-ilimsk.ru/1001/6988>.

**КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПРИКАЗ**

от 05.12.2022 г. №318-ОД

**Об утверждении реестра объектов муниципального жилищного контроля
в муниципальном образовании город Усть-Илимск на 2023 год**

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Положением о Комитете городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска, утвержденным решением Городской думы города Усть-Илимска от 20.10.2022г. № 42/297, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить реестр объектов муниципального жилищного контроля в муниципальном образовании город Усть-Илимск на 2023 год согласно приложению.

Опубликовать настоящий приказ в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilimskoficialnyy.rf), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Председатель Комитета А.О.

Байборodin

Приложение
УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета городского благоустройства Администрации города
Усть-Илимска от 05.12.2022г. № 318-ОД

**Реестр объектов муниципального жилищного контроля в муниципальном
образовании город Усть-Илимск на 2023 год**

Объектами муниципального жилищного контроля являются:

- деятельность, действия (бездействие) лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами по выполнению услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами;

- результаты деятельности граждан и организаций, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

- жилые помещения, общее имущество в многоквартирном доме, относящееся к муниципальному жилому фонду, к которым предъявляются обязательные требования (далее - производственные объекты);

- деятельность лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами по выполнению услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по размещению информации в системе ГИС ЖКХ;

- жилые помещения, общедомовое имущество, другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, к которым жилищным законодательством предъявляются обязательные требования.

Реестр муниципального жилого фонда муниципального образования город Усть-Илимск (размещен на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска <http://www.ust-ilimsk.ru>).

**КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПРИКАЗ**

от 05.12.2022 г. №319-ОД

**Об утверждении реестра объектов муниципального контроля на автомобильном
транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в
границах муниципального образования город Усть-Илимск на 2023 год**

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Положением о Комитете городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска, утвержденным решением Городской думы города Усть-Илимска от 20.10.2022г. № 42/297, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить реестр объектов муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования город Усть-Илимск на 2023 год согласно приложению.

Опубликовать настоящий приказ в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilimskoficialnyy.rf), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Председатель Комитета А.О.

Байборodin

Приложение
УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета городского благоустройства Администрации города
Усть-Илимска от 05.12.2022г. № 319-ОД

**Реестр объектов муниципального контроля на автомобильном транспорте,
городском наземном электрическом транспорте и в дорожном
хозяйстве в границах муниципального образования
город Усть-Илимск на 2023 год**

Объектами муниципального контроля являются:

- объекты дорожного сервиса, размещенные в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- автомобильная дорога общего пользования местного значения и искусственные дорожные сооружения на ней;

**КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПРИКАЗ**

от 02.12.2022 г. №315-ОД

**Об утверждении реестра объектов муниципального контроля за исполнением единой
теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или)
модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования
город Усть-Илимск на 2023 год**

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Положением о Комитете городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска, утвержденным решением Городской думы города Усть-Илимска от 20.10.2022г. № 42/297, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить реестр объектов муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования город Усть-Илимск на 2023 год согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilimskoficialnyy.rf), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Председатель Комитета А.О.

Байборodin

Приложение
УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета городского благоустройства Администрации города
Усть-Илимска от 02.12.2022г. № 315-ОД

**Реестр объектов муниципального контроля за исполнением
единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции
и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального
образования город Усть-Илимск на 2023 год**

Объектами муниципального контроля являются:

- здания, помещения, сооружения, линейные объекты, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства компоненты природной среды,

– примыкания к автомобильным дорогам местного значения, в том числе примыкания объектов дорожного сервиса.

Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.12.2020г. № 710 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального образования город Усть-Илимск» (постановление размещено на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска по ссылке <http://ref.ust-ilimsk.ru/1001/12093>.

**КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПРИКАЗ**

от 05.12.2022 г. №320-ОД

**Об утверждении реестра объектов муниципального контроля в сфере благоустройства
в муниципальном образовании город Усть-Илимск на 2023 год**

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Положением о Комитете городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска, утвержденным решением Городской думы города Усть-Илимска от 20.10.2022г. № 42/297, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить реестр объектов муниципального контроля в сфере благоустройства в муниципальном образовании город Усть-Илимск на 2023 год согласно приложению.
2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilimskoficialnyj.rf), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Председатель Комитета А.О.

Байборodin

Приложение
УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета городского благоустройства Администрации города
Усть-Илимска от 05.12.2022г. № 320-ОД

**Реестр объектов муниципального контроля в сфере благоустройства
в муниципальном образовании город Усть-Илимск на 2023 год**

Объектами муниципального контроля являются:

- дворовые (прилегающие) территории;
- обеспечение свободного доступа маломобильных групп населения к объектам образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения;
- фасады нежилых зданий, строений, сооружений, других стен зданий, строений, сооружений, а также иных элементов благоустройства и общественных мест;
- специальные знаки, надписи, содержащие информацию, необходимую для эксплуатации инженерных сооружений;
- объекты наружной рекламы и информации;
- парки;
- скверы;
- иные зеленые зоны;
- земляные работы в соответствии с разрешением на осуществление земляных работ, выдаваемым в соответствии с порядком осуществления земляных работ, установленным нормативными правовыми актами Иркутской области и Правилами благоустройства территории муниципального образования город Усть-Илимск;
- обеспечение свободных проходов к зданиям и входам в них, а также свободных въездов во дворы, обеспечению безопасности пешеходов и безопасного пешеходного движения, включая инвалидов и другие маломобильные группы населения, на период осуществления земляных работ;
- уборка территории муниципального образования город Усть-Илимск в зимний период, включая контроль проведения мероприятий по очистке от снега, наледи и сосулек кровель зданий, сооружений;
- уборка территории муниципального образования город Усть-Илимск в летний период, включая обязательные требования по выявлению карантинных, ядовитых и сорных растений, борьбе с ними, локализации, ликвидации их очагов;
- выполнение работ по прокладке, переустройству, ремонту и содержанию подземных коммуникаций на территориях общего пользования;
- складирование твердых коммунальных отходов;
- выгул животных и требования о недопустимости выпаса сельскохозяйственных животных и птиц на территориях общего пользования и иных, предусмотренных Правилами благоустройства территории муниципального образования город Усть-Илимск;
- оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты и другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются и к которым Правилами благоустройства территории муниципального образования город Усть-Илимск предъявляются обязательные требования.

**СООБЩЕНИЕ
о возможном установлении публичного сервитута**

Департаментом недвижимости Администрации города Усть-Илимска в соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации рассматривается ходатайство АО «БЭСК» об установлении публичного сервитута для строительства сооружения ВЛИ-0,4 кВ от ТП № 390, общей площадью 444,0 кв.м, в отношении части земель, государственная собственность на которые не разграничена, с условным номером 38:32:0020202:3У1, площадью 382,0 кв.м; части земельного участка с кадастровым номером 38:32:000000:2650, площадью 62,0 кв.м.

Адрес и иное описание местоположения земельного участка: Иркутская область, г. Усть-Илимск, территория СНТ «Мечта», улица Земляничная.

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 Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска, по адресу: г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 410; телефон: 8 (395 35) 98-224.

Время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута с понедельника по пятницу с 9 часов 00 минут до 17 часов 12 минут по местному времени (предпраздничные дни сокращены на один час), обеденный перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Срок подачи заявлений об учете прав на земельные участки со 16.12.2022г. по 30.12.2022г. (включительно).

Официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.ust-ilimsk.ru), на котором размещается сообщение о поступившем ходатайстве

об установлении публичного сервитута, в разделе «Горожанам/ Градостроительство/ 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 Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска 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».

Описание местоположения границ (план границ) публичного сервитута размещено по ссылке: <https://www.ust-ilimsk.ru/gorozhanam/gradostroitelstvo/poleznaya-informatsiya-gradostroitelstvo>.

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

от 08.12.2022 г. №44/306

**Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального
имущества на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов**

В соответствии с разделом II Порядка приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденного решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.06.2011г. № 28/168, руководствуясь статьями 23, 25, 43, 50 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Городская Дума,

РЕШИЛА:

1. Утвердить Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilimskoficialnyj.rf), на официальных сайтах Администрации города Усть-Илимска, Городской Думы города Усть-Илимска.

Председатель Городской Думы

А.П. Чихирьков

Приложение
УТВЕРЖДЕН

решением Городской Думы города
Усть-Илимска от 08.12.2022г. № 44/306

**Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества
на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов**

Таблица

Год	№ п.п.	Наименование объекта, назначение, его характеристики (при наличии), площадь (протяженность), адрес (местонахождение)	Срок приватизации
1	2	3	4
2023	-	-	-
2024	-	-	-
2025	-	-	-

Примечание:

Прогноз поступления средств в 2023 году от приватизации муниципального имущества в бюджет муниципального образования город Усть-Илимск - 0,00 рублей.

Председатель Городской Думы

А.П. Чихирьков

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

от 08.12.2022 г. №44/308

**О внесении изменений в перечень мест, запрещенных для посещения детьми в ночное
время без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих) или лиц, осуществляющих
мероприятия с участием детей, на территории муниципального образования город
Усть-Илимск, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска
от 22.05.2019г. № 63/441**

На основании решения экспертной комиссии по определению мест, запрещенных для посещения детьми, а также мест, запрещенных для посещения детьми в ночное время без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей на территории города Усть-Илимска (протокол от 27.10.2022г. № 2), руководствуясь статьями 23, 25, 34, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Городская Дума, -

РЕШИЛА:

1. Внести в перечень мест, запрещенных для посещения детьми в ночное время без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей, на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.05.2019г. № 63/441, следующие изменения:

1) исключить:

- булочную-кофейню «Сити», расположенную по адресу: ул. Белградская, 4;
- магазин «Поль», расположенный по адресу: ул. Белградская, 23 б;
- кондитерскую «Лакомка», расположенную по адресу: пр. Мира, 21;

2) в таблице 1:

- строку 9.15 признать утратившей силу;
- графу 2 строки 9.25 изложить в следующей редакции: «Магазин «BANK BEER»;
- строки 9.48, 9.108 признать утратившими силу;
- раздел 9 дополнить строкой 9.134 следующего содержания:

9.134	Магазин «BANK BEER»	пр. Мира, 65, н.п. 283
-------	---------------------	------------------------

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoфициальный.рф), на официальных сайтах Городской Думы города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска.

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

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

от 08.12.2022 г. №44/309

О внесении изменений в Положение о Контрольно-ревизионной комиссии города Усть-Илимска, утвержденное решением Городской Думы города Усть-Илимска от 23.03.2011г. № 25/144

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», руководствуясь статьями 23, 25, 34, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Городская Дума, –

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о Контрольно-ревизионной комиссии города Усть-Илимска, утвержденное решением Городской Думы города Усть-Илимска от 23.03.2011г. № 25/144, следующие изменения:

- 1) абзац первый пункта 23 признать утратившим силу;
 - 2) в подпункте 5 пункта 31 цифры «31» заменить цифрами «32».
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoфициальный.рф), на официальных сайтах Городской Думы города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска.

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

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

от 08.12.2022 г. №44/310

О внесении изменений в Порядок материального и социального обеспечения председателя и аудитора Контрольно-ревизионной комиссии города Усть-Илимска, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.01.2022 г. № 33/234

Руководствуясь Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьями 23, 25, 34, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, решением Городской Думы города Усть-Илимска от 20.10.2022г. № 42/301 «О внесении изменения в решение Городской Думы города Усть-Илимска от 13.02.2008г. № 71/407», Городская Дума, –

РЕШИЛА:

1. Внести в Порядок материального и социального обеспечения председателя и аудитора Контрольно-ревизионной комиссии города Усть-Илимска, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.01.2022г. № 33/234, следующие изменения:

- 1) пункт 10 признать утратившим силу;
 - 2) пункт 11 изложить в следующей редакции:
«11. Должностной оклад председателю, аудитору устанавливается в следующих размерах:
1) председателю – 20 232 рубля;
2) аудитору – 15 560 рублей.»;
 - 3) пункт 19 изложить в следующей редакции:
«19. Надбавка за особые условия устанавливается:
председателю - в размере 150 процентов должностного оклада;
аудитору - в размере 140 процентов должностного оклада.»;
 - 4) подпункт 1 пункта 21 изложить в следующей редакции:
«1) в виде ежемесячного денежного поощрения:
председателю – 3,3 должностных окладов в месяц;
аудитору – 1,9 должностных окладов в месяц.»;
 - 5) пункт 30 признать утратившим силу.
2. Распространить действие настоящего решения на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022 года, за исключением подпункта 1 пункта 1 настоящего решения.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoфициальный.рф), на официальных сайтах Городской Думы города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска.

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

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

от 08.12.2022 г. №44/311

О присвоении звания «Ветеран города Усть-Илимска» Болтенковой Г.А., Лементуевой Л.В., Мисюк В.Д., Настечко В.И., Норкиной В.А., Орлову А.П., Рябошапка Т.А., Сигаичевой Т.В., Тирской Н.А., Чайковской З.А.

Рассмотрев решение Усть-Илимской городской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (выписки из протокола №

14 от 09.11.2022г.), представленные материалы о присвоении звания «Ветеран города Усть-Илимска» Болтенковой Г.А., Лементуевой Л.В., Мисюк В.Д., Настечко В.И., Норкиной В.А., Орлову А.П., Рябошапка Т.А., Сигаичевой Т.В., Тирской Н.А., Чайковской З.А., внесшим достойный вклад в становление и развитие города Усть-Илимска, за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, общественную работу на благо города, верность профессии и активную жизненную позицию, руководствуясь Порядком присвоения звания «Ветеран города Усть-Илимска», утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.07.2001г. № 21/89, статьями 23, 25, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Городская Дума, –

РЕШИЛА:

1. Присвоить звание «Ветеран города Усть-Илимска»:
 - Болтенковой Галине Александровне, заведующей отделением лучевой диагностики Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Усть-Илимская городская поликлиника № 2»;
 - Лементуевой Ларисе Валентиновне, пенсионеру;
 - Мисюк Валентине Дмитриевне, пенсионеру;
 - Настечко Василию Ивановичу, пенсионеру;
 - Норкиной Валентине Алексеевне, пенсионеру;
 - Орлову Александру Павловичу, пенсионеру;
 - Рябошапка Татьяне Андреевне, президенту общественной организации «Союз женщин-предпринимателей г. Усть-Илимска»;
 - Сигаичевой Таисии Вячеславовне, директору Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1»;
 - Тирской Наталье Алексеевне, заместителю директора по воспитательной работе, социальному педагогу Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2»;
 - Чайковской Зинаиде Артёмовне, пенсионеру.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoфициальный.рф), на официальных сайтах Городской Думы города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска.

Председатель Городской Думы А.П. Чихирьков

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

от 08.12.2022 г. №44/312

О внесении изменений в решение Городской Думы города Усть-Илимска от 28.04.2014г. № 69/468

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 23, 25, 34, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Городская Дума, -

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Городской Думы города Усть-Илимска от 28.04.2014г. № 69/468 «О Почетной грамоте Городской Думы города Усть-Илимска» (далее – решение) следующие изменения:
 - 1) подпункт 2 пункта 2 признать утратившим силу;
 - 2) пункт 16 раздела IV приложения № 1 к решению изложить в следующей редакции:
«16. Почетная грамота подписывается председателем Городской Думы и заверяется гербовой печатью. Бланк Почетной грамоты изготавливается полиграфическим способом.».
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoфициальный.рф), на официальных сайтах Городской Думы города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска.

Председатель Городской Думы А.П. Чихирьков

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

от 08.12.2022 г. №44/315

О внесении изменений в Положение о порядке присвоения звания «Почетный гражданин города Усть-Илимска», утвержденное решением Городской Думы города Усть-Илимска от 20.03.1995г. № 10/15

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 23, 25, 34, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Городская Дума, -

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о порядке присвоения звания «Почетный гражданин города Усть-Илимска», утвержденное решением Городской Думы города Усть-Илимска от 20.03.1995г. № 10/15, следующие изменения:
 - 1) пункт 1.5 изложить в следующей редакции:
«1.5. Ежегодно звание «Почетный гражданин города Усть-Илимска» может быть присвоено не более двум гражданам, за исключением юбилейного со дня образования города Усть-Илимска года (50 лет и каждые последующие 5 лет), в который звание «Почетный гражданин города Усть-Илимска» может быть присвоено не более трем гражданам.»;
 - 2) пункт 2.2 изложить в следующей редакции:
«2.2. Ходатайство оформляется в письменном виде и направляется на имя председателя Городской Думы города Усть-Илимска не позднее 1 ноября текущего года.»;
 - 3) пункт 2.4 исключить;
 - 4) в пункте 3.1 слова «не позднее 30 дней со дня, указанного в пункте 2.4» заменить на слова «не позднее двух месяцев со дня, указанного в пункте 2.2.»;
 - 5) пункт 3.2 дополнить абзацем третьим следующего содержания:
«Расходы на изготовление наградных (сувенирных) и стандартных удостоверений, нагрудных знаков, лент финансируются за счет средств бюджета города и предусматриваются в бюджетной смете Администрации города Усть-Илимска.».
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoфициальный.рф), на официальных сайтах Городской Думы города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска.

Председатель Городской Думы А.П. Чихирьков

Мэр города А.И. Щекина

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

от 08.12.2022 г. №44/316

О внесении изменения в пункт 7 Порядка проведения осмотра зданий, сооружений, находящихся в муниципальной собственности, в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания, утвержденного решением Городской Думы города Усть-Илимска от 21.02.2017г. № 34/259

Руководствуясь статьями 23, 25, 34, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, решением Городской Думы города Усть-Илимска от 20.10.2022г. № 42/297 «О Комитете городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска», Городская Дума, –

РЕШИЛА:

1. Внести в пункт 7 Порядка проведения осмотра зданий, сооружений, находящихся в муниципальной собственности, в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания, утвержденного решением Городской Думы города Усть-Илимска от 21.02.2017г. № 34/259, следующее изменение:

слова «Департамента жилищной политики и городского хозяйства» заменить словами «Комитета городского благоустройства».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoofficialnyy.rf), на официальных сайтах Городской Думы города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска.

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

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

от 08.12.2022 г. №44/317

О внесении изменений в Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 27.04.2011г. № 26/155

Руководствуясь статьями 23, 25, 34, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, решением Городской Думы города Усть-Илимска от 20.10.2022г. № 42/297 «О Комитете городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска», Городская Дума, -

РЕШИЛА:

1. Внести в Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 27.04.2011г. № 26/155, следующие изменения:

1) в пункте 9 слова «Департамент жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска (далее – Департамент жилищной политики)» заменить словами «Комитет городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска (далее – Комитет)»;

2) в пункте 11, абзаце первом пункта 14.1 слова «Департамент жилищной политики» заменить словом «Комитет».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoofficialnyy.rf), на официальных сайтах Городской Думы города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска.

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

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

от 08.12.2022 г. №44/318

О внесении изменения в пункт 10 Положения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности и проектам Правил благоустройства на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденного решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.06.2016г. № 26/177

Руководствуясь статьями 23, 25, 34, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, решением Городской Думы города Усть-Илимска от 20.10.2022г. № 42/297 «О Комитете городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска», Городская Дума, -

РЕШИЛА:

1. Внести в пункт 10 Положения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности и проектам Правил благоустройства на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденного решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.06.2016г. № 26/177, следующее изменение:

слова «Департамент жилищной политики и городского хозяйства» заменить словами «Комитет городского благоустройства».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoofficialnyy.rf), на официальных сайтах Городской Думы города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска.

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

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

от 08.12.2022 г. №44/319

О внесении изменений в Положение о муниципальном жилищном контроле в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденное решением Городской Думы города Усть-Илимска от 24.11.2021г. № 30/196

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 31.07.2020г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», статьями 23, 25, 34, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, решением Городской Думы города Усть-Илимска от 20.10.2022г. № 42/297 «О Комитете городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска», Городская Дума, –

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о муниципальном жилищном контроле в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденное решением Городской Думы города Усть-Илимска от 24.11.2021г. № 30/196 (далее – Положение), следующие изменения:

1) в пункте 3 слова «Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска (далее – Департамент)» заменить словами «Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска (далее – Комитет)»;

2) в пункте 4:
в абзаце первом слова «лицами Департамента» заменить словами «лицами Комитета»;

в абзаце втором слова «начальника Департамента» заменить словами «председателя Комитета»;

3) в пунктах 7, 9, 10 слово «Департамент» в соответствующем падеже заменить словом «Комитет» в соответствующем падеже;

4) в абзаце втором пункта 12 слова «начальнику Департамента» заменить словами «председателю Комитета»;

5) в пунктах 13, 14 слово «Департамент» в соответствующем падеже заменить словом «Комитет» в соответствующем падеже;

6) в пункте 15:
в абзаце втором слова «начальником Департамента» заменить словами «председателем Комитета»;

в абзаце седьмом слова «осуществляется Департаментом» заменить словами «осуществляется Комитетом»;

7) в пункте 16:
абзац третий изложить в следующей редакции:

«В случае поступления в Комитет двух и более однотипных обращений контролируемого лица и его представителей консультирование осуществляется, в том числе посредством размещения на официальном сайте в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, письменного разъяснения, подписанного председателем Комитета или должностным лицом.»;

в абзаце шестом слова «использоваться Департаментом» заменить словами «использоваться Комитетом»;

8) в абзаце втором пункта 17, пунктах 22, 23 слово «Департамент» в соответствующем падеже заменить словом «Комитет» в соответствующем падеже;

9) пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. Контрольные мероприятия, проводимые без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся должностными лицами на основании задания председателя Комитета, содержащегося в планах работы Комитета, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом от № 248-ФЗ.»;

10) в пункте 25 слова «граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» заменить словами «контролируемых лиц»;

11) в пункте 26 слово «Департамент» заменить словом «Комитет»;

12) в пункте 27:
абзац первый изложить в следующей редакции:

«В случае невозможности присутствия контролируемого лица (гражданина, индивидуального предпринимателя) либо его представителя при проведении контрольного мероприятия, указанные лица вправе направить в Комитет информацию о невозможности своего присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится Комитетом на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения в Комитет (но не более чем на 20 дней), при одновременном соблюдении следующих условий:»;

подпункт 1 признать утратившим силу;

подпункт 3 после слов «контролируемого лица» дополнить словами «(гражданина, индивидуального предпринимателя)»;

13) в пункте 29, абзацах втором, третьем пункта 33, абзаце первом пункта 36, заголовке раздела IV, пункте 38 слово «Департамент» в соответствующем падеже заменить словом «Комитет» в соответствующем падеже;

14) в пункте 40:
в абзаце первом слова «в Департамент» заменить словами «в Комитет»;

в абзаце втором слова «начальника Департамента» заменить словами «председателя Комитета»;

15) пункт 41 изложить в следующей редакции:

«41. Жалоба на решение Комитета, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается председателем Комитета.»;

16) в абзацах первом - третьем пункта 42 слово «Департамент» в соответствующем падеже заменить словом «Комитет» в соответствующем падеже;

17) в пункте 43:
в абзаце первом слова «решение Департамента» заменить словами «решение Комитета»;

в абзаце втором слова «начальником Департамента» заменить словами «председателем Комитета»;

18) в графе 6 строки 2 таблицы 2 приложения № 2 к Положению слова «в Департамент» заменить словами «в Комитет».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoofficialnyy.rf), на официальных сайтах Городской Думы города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска.

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

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

от 08.12.2022 г. №44/321

О внесении изменений в Порядок предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 31.03.2021г. № 23/148

Руководствуясь статьей 106 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 23, 25, 34, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, решением Городской Думы города

Усть-Илимска от 20.10.2022г. № 42/297 «О Комитете городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска», Городская Дума, –

РЕШИЛА:

1. Внести в Порядок предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 31.03.2021г. № 23/148, следующие изменения:

1) в пункте 4 слова «начальника Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска (далее – Департамент)» заменить словами «председателя Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска (далее – Комитет)»;

2) в пункте 5 слова «начальника Департамента» заменить словами «председателя Комитета»;

3) в пункте 15 слова «сметой Департамента» заменить словами «сметой Комитета»;

4) в пункте 19:

в абзаце первом слова «в Департамент» заменить словами «в Комитет»;

подпункт 4 после слов «договора (контракты)» дополнить словами «(за исключением выборной должности органов местного самоуправления)»;

подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи за пять последних лет, предшествующих месяцу подачи заявления (оригинал)»;

подпункт 8 изложить в следующей редакции:

«8) заявитель вправе представить документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

справки, выданные органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающие наличие (отсутствие) прав собственности на объекты недвижимости на территории города – в случае отсутствия данных о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре недвижимости;

дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

«9) документы, подтверждающие право пользования, владения жилыми помещениями (долями в них) заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма, иное), для граждан, зарегистрированных на территории города, Усть-Илимского района – в случае муниципальных жилых помещений города»;

5) в пункте 20 слова «начальника Департамента» заменить словами «председателя Комитета»;

6) в пункте 22, подпункте 1 пункта 23 слова «в Департамент» заменить словами «в Комитет»;

7) в пункте 29:

в абзаце первом слова «в Департамент» заменить словами «в Комитет»;

подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи»;

в подпункте 7 слова «выписка из ЕГРН» заменить словами «выписка из Единого государственного реестра недвижимости»;

подпункт 8 изложить в следующей редакции:

«8) заявитель вправе представить документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

справки, выданные органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающие наличие (отсутствие) прав собственности на объекты недвижимости на территории города, – в случае отсутствия данных о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре недвижимости»;

подпункт 9 изложить в следующей редакции:

«9) копии документов, подтверждающих наличие одного из случаев, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 28 настоящего Порядка:

вступившее в законную силу решение суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение, договор о предоставлении кредита кредитной организацией, договор о залоге недвижимого имущества (ипотека), банковская выписка о задолженности перед кредитной организацией - при обращении заявителя в случае, указанном в подпункте 2 пункта 28 настоящего Порядка;

документы, выданные уполномоченным органом, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств - при обращении заявителя в случае, указанном в подпункте 3 пункта 28 настоящего Порядка»;

8) в пункте 30 слова «работником Департамента» заменить словами «работником Комитета»;

9) в пункте 32 слова «начальника Департамента» заменить словами «председателя Комитета»;

10) подпункт 3 пункта 34 изложить в следующей редакции:

«3) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации – при заключении договора найма в случае, установленном подпунктом 3 пункта 28 настоящего Порядка»;

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoofficialnyy.rf), на официальных сайтах Городской Думы города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска.

Председатель Городской Думы

А.П. Чихирьков

Мэр города

А.И. Щекина

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

от 08.12.2022 г. №44/322

О внесении изменений в Положение о муниципальном контроле за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденное решением Городской Думы города Усть-Илимска от 24.11.2021г. № 30/197

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 31.07.2020г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», статьями 23, 25, 34, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, решением Городской Думы города Усть-Илимска от 20.10.2022г. № 42/297 «О Комитете городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска», Городская Дума, -

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о муниципальном контроле за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденное решением Городской Думы города Усть-Илимска от 24.11.2021г. № 30/197 (далее – Положение), следующие изменения:

1) в пункте 3 слова «Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска (далее – Департамент)» заменить словами «Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска (далее – Комитет)»;

2) в пункте 4:

в абзаце первом слова «лицами Департамента» заменить словами «лицами Комитета»;

в абзаце втором слова «начальника Департамента» заменить словами «председателя Комитета»;

в абзацах третьем, четвертом слова «Департамента» заменить словом «Комитета»;

3) в пунктах 7, 9, 10 слова «Департамент» в соответствующем падеже заменить словом «Комитет» в соответствующем падеже;

4) в абзаце втором пункта 12 слова «начальнику Департамента» заменить словами «председателю Комитета»;

5) в пунктах 13, 14 слова «Департамент» в соответствующем падеже заменить словом «Комитет» в соответствующем падеже;

6) в пункте 15:

в абзаце втором слова «начальником Департамента» заменить словами «председателем Комитета»;

в абзаце седьмом слова «осуществляется Департаментом» заменить словами «осуществляется Комитетом»;

7) в пункте 16:

второе предложение абзаца второго изложить в следующей редакции:

«В случае поступления в Комитет двух и более однотипных обращений контролируемого лица и его представителей консультирование осуществляется, в том числе посредством размещения на официальном сайте в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, письменного разъяснения, подписанного председателем Комитета или должностным лицом.»;

в абзаце пятом слова «использоваться Департаментом» заменить словами «использоваться Комитетом»;

8) в абзаце втором пункта 17 слова «Департаментом» заменить словом «Комитетом»;

9) в пунктах 20, 21 слова «начальника Департамента» заменить словами «председателя Комитета»;

10) пункт 22 изложить в следующей редакции:

«24. Контрольные мероприятия, проводимые без взаимодействия с контролируемым лицом, проводятся должностными лицами на основании задания председателя Комитета, содержащегося в планах работы Комитета, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом от № 248-ФЗ.»;

11) в пункте 24 слова «Департамент» заменить словом «Комитет»;

12) пункт 25 признать утратившим силу;

13) в пункте 27 слова «применение Департаментом» заменить словами «применение Комитетом»;

14) в абзаце втором пункта 30 слова «администрацией» заменить словом «Комитетом»;

15) в абзаце первом пункта 33, заголовке раздела IV, пункте 35 слова «Департамент» в соответствующем падеже заменить словом «Комитет» в соответствующем падеже;

16) в пункте 37:

в абзаце первом слова «в Департамент» заменить словами «в Комитет»;

в абзаце втором слова «начальника Департамента» заменить словами «председателя Комитета»;

17) пункт 38 изложить в следующей редакции:

«38. Жалоба на решение Комитета, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается председателем Комитета.»;

18) в абзацах первом - третьем пункта 39 слова «Департамент» в соответствующем падеже заменить словом «Комитет» в соответствующем падеже;

19) в пункте 40:

в абзаце первом слова «решение Департамента» заменить словами «решение Комитета»;

в абзаце втором слова «начальником Департамента» заменить словами «председателем Комитета»;

20) в графе 6 строки 2 таблицы 2 приложения № 2 к Положению слова «в Департамент» заменить словами «в Комитет».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoofficialnyy.rf), на официальных сайтах Городской Думы города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска.

Председатель Городской Думы

А.П. Чихирьков

Мэр города

А.И. Щекина

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

от 08.12.2022 г. №44/323

О внесении изменений в пункты 24, 26 Положения о муниципальном лесном контроле в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденное решением Городской Думы города Усть-Илимска от 24.11.2021г. № 30/203

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 31.07.2020г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», статьями 23, 25, 34, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Городская Дума, -

РЕШИЛА:

1. Внести в пункты 24, 26 Положения о муниципальном лесном контроле в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденного решением Городской Думы города Усть-Илимска от 24.11.2021г. № 30/203, следующие изменения:

1) в пункте 24 слова «граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» заменить словами «контролируемых лиц»;

2) в пункте 26:

абзац первый после слов «контролируемого лица» дополнить словами «(индивидуального предпринимателя, гражданина)»;

подпункт 1 признать утратившим силу;

подпункт 3 после слов «контролируемого лица» дополнить словами «(индивидуального предпринимателя, гражданина)».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoofficialnyy.rf), на официальных сайтах Городской Думы города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска.

Председатель Городской Думы

А.П. Чихирьков

Мэр города

А.И. Щекина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.12.2022 г. № 672

О признании утратившим силу постановления Администрации города Усть-Илимска от 30.06.2015г. № 492

Руководствуясь статьями 34, 39, 43, 47 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Усть-Илимска от 30.06.2015г. № 492 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования муниципального образования город Усть-Илимск».

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

Мэр города А.И. Щекина

Извещение о проведении торгов в форме аукциона по продаже земельного участка**1. Организатор аукциона: Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска.**

2. Адрес организатора аукциона: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, почтовый адрес: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, а/я 1333, E-mail: elenash@ust-ilmisk.ru, т/факс (39535) 98-218, 98-161.

Аукцион проводится в соответствии со статьями 39.3, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Аукцион является открытым по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

3. Наименование органа, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: постановление Администрации города Усть-Илимска от 24.11.2022г. № 627 «О проведении торгов в форме аукциона по продаже земельного участка».

4. Место, дата, время проведения аукциона: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 422, **25.01.2023г. в 10 часов 00 минут.**

Земельный участок площадью 12230 кв.м, в том числе зона с особыми условиями использования территории площадью 3878 кв.м., адрес: Российская Федерация, Иркутская область, городской округ город Усть-Илимск, г. Усть-Илимск, тер. Промплощадка УИ ЛПК, з/у 020304/81, кадастровый номер 38:32:020304:963.

5. Порядок проведения аукциона:

1) аукцион ведет аукционист;
2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования земельного участка, его основных характеристик и начальную цену продажи земельного участка, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона;

3) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены продажи земельного участка и каждой очередной цены в случае, если готовы купить земельный участок в соответствии с этой ценой;

4) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;

5) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 (три) раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

6) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка, называет цену проданного земельного участка и номер билета победителя аукциона.

7) результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона;

8) организатор аукциона направляет победителю аукциона три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. Не допускается заключение договора купли-продажи ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru).

6. Предмет аукциона – продажа земельного участка.**7. Сведения о земельном участке:**

Земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, городской округ город Усть-Илимск, г. Усть-Илимск, тер. Промплощадка УИ ЛПК, з/у 020304/81, для хранения древесины.

Площадь земельного участка: 12230,0 кв.м, в том числе зона с особыми условиями использования территории - санитарно-защитная зона площадки филиала АО «Группа Илим» в г. Усть-Илимске, с учетом строительства целлюлозно-картонного комбината, с реестровым номером 38:00-6.792 площадью 3878 кв.м.

Кадастровый номер 38:32:020304:963.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Виды разрешенного использования: заготовка древесины 10.1.

Приведенное описание вида использования земельного участка является окончательным. Земельный участок является земельным участком, государственная собственность на который не разграничена.

Доступ к земельному участку обеспечен от земельного участка с кадастровым номером 38:32:020304:955.

Территориальная зона: ПЗ-2 «Зона промышленных объектов I, II, III класса опасности».

Предельные параметры земельного участка и объекта (определяются в соответствии с Правилами землепользования и застройки, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456 (с изменениями и дополнениями)).

Сведения о наличии ограничений (обременений), установленных в отношении: земельный участок не обременен каким-либо залогом или иными правами третьих лиц, а также никто не предъявлял претензий об установлении в отношении земельного участка каких-либо подобных прав.

Технические условия подключения объектов строительства, проектируемых на данном земельном участке к сетям электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения: **не требуются.**

Начальная цена продажи – 1410000 (один миллион четыреста тысяч) рублей.

«Шаг аукциона» (3 % начальной цены предмета аукциона) – 42300 (сорок две тысячи триста) рублей.

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

1) Форма заявки:

Продавцу: Департаменту недвижимости Администрации города Усть-Илимска

Заявка на участие в аукционе по продаже земельного участка

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, данные о его гос.регистрации; Ф.И.О. и паспортные данные физического лица)

именуемый далее «Претендент», в лице _____,

(Ф.И.О., должность представителя)

действующего на основании _____,

(реквизиты документа)

принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка площадью _____ кв.м., кадастровый номер: _____, расположенного по адресу: _____

_____ обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в (на) _____, а также порядок проведения аукциона, по продаже земельного участка.

2. В случае признания победителем аукциона, заключить с Продавцом договор купли-продажи земельного участка.

Адрес и банковские реквизиты счета для возврата задатка: _____

ИНН: _____

Телефон: _____

Электронный адрес: _____

Приложение:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) документы, подтверждающие внесение задатка.

Подпись Претендента _____

М.П. _____ « ____ » _____ 20__ г.

Заявка принята Продавцом: час. ____ мин. ____ « ____ » _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

2) 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 **19.12.2022г. по 20.01.2023г.** (включительно).

Заявители представляют следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной формы с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копия документа, удостоверяющая личность заявителя (копия всех листов);

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Один заявитель может подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Организатор торгов принимает заявки и ведет их учет в журнале регистрации заявок с присвоением номера, указанием даты и времени их приема. При этом на экземпляре заявки, который остается у заявителя, делается отметка о приеме заявки с указанием даты, времени и присвоенного этой заявке регистрационного номера.

Заявка подается заявителем лично или его уполномоченным представителем, а также может направляться заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае поступления заявки по почте копия заявки с указанием присвоенного ей регистрационного номера, даты и времени приема заявки направляется заявителю или его уполномоченному представителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

9. Размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата задатка, банковские реквизиты счета для перечисления задатка.

Размер задатка (20 % начальной цены предмета аукциона) – 282000 (двести восемьдесят две тысячи) рублей.

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 Комитет финансов Администрации города Усть-Илимска (Департамент недвижимости 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: **п/с 027.01.001.4 задаток за участие в аукционе (указать земельный участок, в отношении которого подается заявка).**

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

Заполнять получателя строго как в реквизитах

Срок внесения задатка: с 19.12.2022г. по 20.01.2023г.

Сумма задатка возвращается заявителю в следующих случаях:

1) в случае отказа от проведения аукциона, в течение трех дней со дня принятия решения;
2) недопущения заявителя к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

3) отзыва заявки заявителем на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

4) лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

В случае признания Участника аукциона лицом, выигравшим аукцион, сумма внесенного им задатка засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка.

Задаток не возвращается лицу, уклонившемуся от заключения договора купли-продажи.

10. Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: по вопросу осмотра земельного участка обращаться в отдел землепользования и застройки Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска, по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 410, тел. (39535) 98224. Также осмотр земельного участка на местности может производиться лицами, желающими участвовать в аукционе, самостоятельно.

11. Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 105, 23.01.2023г. с 10 часов 00 минут.

12. Проект договора купли-продажи земельного участка размещен на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в сети «Интернет» (www.ust-ilimsk.ru) в разделе «Горожанам», подразделе «Земельные участки», а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru).

Телефон для справок: (39535) 98218

Информационное сообщение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

1. Организатор аукциона: Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска.

2. Адрес организатора аукциона: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, почтовый адрес: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, а/я 1333, E-mail: elenash@ust-ilimsk.ru, т/факс (39535) 98218, 98224.

Аукцион проводится в соответствии со статьями 39.6, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации. Аукцион является открытым по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

3. Наименование органа, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: Администрация города Усть-Илимска, постановление Администрации города Усть-Илимска от 24.11.2022г. № 628 «О проведении торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

4. Место, дата, время проведения аукциона: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 422, **25.01.2023г.** в 10 часов 30 минут.

Земельный участок площадью 649 кв.м, адрес: Российская Федерация, Иркутская область, городской округ город Усть-Илимск, город Усть-Илимск, улица Энгельса, земельный участок 10/5, кадастровый номер 38:32:020403:525.

5. Порядок проведения аукциона:

1) аукцион ведет аукционист;

2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования земельного участка, его основных характеристик и начального размера ежегодной арендной платы земельного участка, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона;

3) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера ежегодной арендной платы земельного участка и каждого очередного размера ежегодной арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим ежегодным размером арендной платы;

4) каждый последующий размер ежегодной арендной платы земельного участка аукционист назначает путем увеличения текущего размера ежегодной арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередного размера ежегодной арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер ежегодной арендной платы земельного участка в соответствии с «шагом аукциона»;

5) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером ежегодной арендной платы, аукционист повторяет этот размер ежегодной арендной платы 3 (три) раза. Если после трехкратного объявления очередного размера ежегодной арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

6) по завершении аукциона аукционист называет размер ежегодной арендной платы и номер билета победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы земельного участка;

7) результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона;

8) организатор аукциона направляет победителю аукциона 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. Не допускается заключение договора аренды ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru).

6. Предмет аукциона – право заключения договора аренды земельного участка.

7. Сведения и сроки аренды земельного участка:

Земельный участок площадью 649 кв.м, адрес: Российская Федерация, Иркутская область, городской округ город Усть-Илимск, город Усть-Илимск, улица Энгельса, земельный участок 10/5.

Кадастровый номер 38:32:020403:525.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Виды разрешенного использования: магазины (4.4).

Приведенное описание вида использования Участка является окончательным.

Целевое назначение: для строительства здания магазина (минимальный размер земельного участка – 0,02 га (200 кв.м); максимальный размер земельного участка – 1,0 га (10000 кв.м); минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений – 3 м; максимальный процент застройки в границах земельного участка – 50%; предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений не устанавливаются).

Срок аренды земельного участка: 2 года 6 месяцев.

Начальная цена предмета аукциона в размере начального размера арендной платы в год: 64000 (шестьдесят четыре тысячи) рублей.

Шаг аукциона (3 % начальной цены предмета аукциона) – 1920 (одна тысяча девятьсот двадцать) рублей.

Размер задатка (20 % начальной цены предмета аукциона) – 12800 (двенадцать тысяч восемьсот) рублей.

Земельный участок является земельным участком, государственная собственность на который не разграничена.

Доступ к земельному участку обеспечен от земельного участка общего пользования.

Земельный участок расположен в территориальной зоне ОДЗ-1 «Зона делового, общественно-го и коммерческого назначения».

Предельные параметры земельного участка и объекта определяются в соответствии с Правилами землепользования и застройки, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456 (с изменениями и дополнениями).

Описание границ земельного участка: согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости от 13.10.2022г., выданной филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области.

Сведения о наличии ограничений (обременений), установленных в отношении земельного участка: земельный участок не обременен каким-либо залогом или иными правами третьих лиц, а также никто не предъявлял претензий об установлении в отношении земельного участка каких-либо подобных прав.

Электроснабжение: не требуется.

Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

Теплоснабжение – тепловая энергия – 0,02 Гкал/час. Ориентировочное расстояние до точки подключения к централизованной системе теплоснабжения – 0,320 км. Источник теплоснабжения – Усть-Илимская ТЭЦ.

Водоснабжение – холодное водоснабжение – 10 м³/час. Ориентировочное расстояние до точки подключения к централизованной системе водоснабжения – 0,120 км. Источник холодного водоснабжения – поверхностный водозабор правого берега ВОС ХПВ.

Водоотведение – 10 м³/час. Ориентировочное расстояние до точки подключения к централизованной системе водоотведения – 0,100 км. Объект приема сточных вод - канализационные сети правого берега.

Плата за подключение к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения не установлена, в случае утверждения службой по тарифам тарифа на подключение, будет рассчитана плата за подключение.

Срок действия технических условий 3 года с даты их выдачи.

Срок подключения объектов капитального строительства – 3 года.

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

1) Форма заявки:

Продавцу: Департаменту недвижимости
Администрации города Усть-Илимска

Заявка на участие в аукционе
на право заключения договора аренды земельного участка

Заявитель _____,
(полное наименование юридического лица, данные о его гос. регистрации; Ф.И.О. и паспортные данные физического лица)

именуемый далее «Претендент», в лице _____,
(Ф.И.О., должность представителя)

действующего на основании _____,
(реквизиты документа)

принимая решение об участии в аукционе по продаже права заключения договора аренды земельного участка _____
(площадь, место расположения, кадастровый номер)

обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в (на) _____, а также порядок проведения аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков;

2. В случае признания победителем аукциона, в течение 30 (тридцати) дней со дня направления проектов договоров, но не ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru) подписать договоры и представить в Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска.

Юридический адрес и банковские реквизиты счета для возврата задатка:

ИНН: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Приложение:

1.
2.

Подпись Претендента _____

М.П. « _____ » _____ 202__ г.

Заявка принята Продавцом : час. _____ мин. _____ « _____ » _____ 202__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____
(ф.и.о.)

2) 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 **19.12.2022г. по 20.01.2023г.** (включительно).

3) Для участия в аукционе необходимо представить комплект следующих документов:

- заявку на участие в аукционе установленного образца в 2-х экземплярах с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Один заявитель может подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Организатор торгов принимает заявки и ведет их учет в журнале регистрации заявок с присвоением номера, указанием даты и времени их приема. При этом на экземпляре заявки, который остается у заявителя, делается отметка о приеме заявки с указанием даты, времени и присвоенного этой заявке регистрационного номера.

Заявка подается заявителем лично или его уполномоченным представителем, а также может направляться заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае поступления заявки по почте, копия заявки с указанием присвоенного ей регистрационного номера, даты и времени приема заявки направляется заявителю или его уполномоченному представителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

9. Размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата задатка, банковские реквизиты счета для перечисления задатка.

Размер задатка – 12800 (двенадцать тысяч восемьсот) рублей.

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 Комитет финансов Администрации города Усть-Илимска (Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска)

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

Банковский счет (ЕКС) 40102810145370000026

Казначейский счет 03232643257380003400

ИНН 3817022790

4) наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки юриспруденция, экономика и управление с дополнительным профессиональным образованием по программам повышения квалификации и (или) программам профессиональной подготовки в сфере закупок, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки преимущественно по специальностям юриспруденция, экономика и управление, контрактная система в сфере закупок для обеспечения государственных, муниципальных нужд. Для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливается требование к стажу работы – не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки юриспруденция, экономика и управление, контрактная система в сфере закупок для обеспечения государственных, муниципальных нужд.

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 Администрации города Усть-Илимска и Комитета финансов Администрации города Усть-Илимска (регламент, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и другие);

знание 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) умение: подготовки и организационного обеспечения мероприятий с участием начальника Комитета;

анализа и прогнозирования, систематизации информации; подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений, заключений, рекомендаций и иных материалов по профилю деятельности; разработки предложений для последующего принятия управленческих решений;

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

подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения; оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

работы с 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;

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.

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

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

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

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

4) паспорт;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Дата и время, до истечения которых принимаются документы на участие в конкурсе: 27 декабря 2022г. 17 час. 00 мин.

9. Сведения о дате, времени и месте проведения конкурса и определения его результатов: 9 января 2023 г. в 10 часов 00 минут в Комитете финансов Администрации города Усть-Илимска (Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 506).

**Должностные обязанности
начальника отдела муниципального заказа
Комитета финансов Администрации города Усть-Илимска**

Начальник отдела:

1) осуществляет общее руководство отделом и организует его работу;

2) координирует работу отдела с другими отделами Комитета;

3) разрабатывает инструктивные и методические материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4) организует проведение заседаний комиссий, созданных в пределах компетенции отдела, своевременно уведомляет ее членов о месте, дате, времени проведения заседания;

5) вносит в установленном порядке на рассмотрение председателя Комитета проекты документов, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) принимает участие в подготовке, разработке и формировании извещений о закупке на основании заявок Администрации города Усть-Илимска, ее постоянно действующих исполнительных органов и муниципальных учреждений муниципального образования город Усть-Илимск (далее – заказчики), ее согласование с ними;

7) размещает извещения о закупках;

8) принимает участие в подготовке и проведении процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

9) организует работу по внесению сведений в реестр контрактов в соответствии с действующим законодательством;

10) организует хранение документов отдела, их упорядочивание в соответствии с правилами делопроизводства;

11) анализирует изменения норм законодательства по вопросам, входящим в компетенцию отдела, осуществляет информирование работников отдела об изменениях в законодательстве;

12) принимает участие в работе по заключению муниципальных контрактов;

13) оказывает методическую, консультационную и организационную помощь заказчикам по вопросам, связанным с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании город Усть-Илимск, в пределах компетенции отдела;

14) по поручению председателя Комитета рассматривает поступающие заявления, письма и жалобы от граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и подготавливает по ним ответы;

15) подготавливает и представляет председателю Комитета информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

16) обеспечивает целостность, достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, используемой в отделе;

17) поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

18) соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, требования производственной санитарии и гигиены, Правила внутреннего трудового распорядка Комитета финансов Администрации города Усть-Илимска;

19) руководит деятельностью работников отдела, распределяет обязанности между работниками отдела, осуществляет контроль за их деятельностью;

20) разрабатывает проекты должностных инструкций работников отдела.

Проект трудового контракта размещен по ссылке <https://www.ust-ilimsk.ru/vakansii>.

Контактный телефон: 98175.

Сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск – заместитель начальника отдела муниципального заказа Комитета финансов Администрации города Усть-Илимска

Комитет финансов Администрации города Усть-Илимска (далее – Комитет финансов) сообщает о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск – заместитель начальника отдела муниципального заказа Комитета финансов Администрации города Усть-Илимска.

1. Наименование вакантной должности муниципальной службы – заместитель начальника отдела муниципального заказа Комитета финансов Администрации города Усть-Илимска.

2. Наименование органа местного самоуправления на замещение вакантной должности муниципальной службы в штатном расписании которого объявляется конкурс: Комитет финансов Администрации города.

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;

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 Администрации города Усть-Илимска и Комитета финансов Администрации города Усть-Илимска (регламент, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и другие);

знание 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, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения и деятельности Комитета и структурных подразделений Комитета.

6) наличие умений подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по направлению деятельности Комитета, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи с другими структурными подразделениями Комитета и органами местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск, 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.

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

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

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

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

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

4) паспорт;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Дата и время, до истечения которых принимаются документы на участие в конкурсе: 27 декабря 2022г. 17 час. 00 мин.

9. Сведения о дате, времени и месте проведения конкурса и определения его результатов: 9 января 2023 г. в 10 часов 00 минут в Комитете финансов Администрации города Усть-Илимска (Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 506).

**Должностные обязанности
заместителя начальника отдела муниципального заказа
Комитета финансов Администрации города Усть-Илимска**

Заместитель начальника отдела:

1) принимает заявки Администрации города Усть-Илимска, ее постоянно действующих исполнительных органов и муниципальных учреждений муниципального образования город Усть-Илимск (далее – заказчики), а также прилагаемые к ним документы (техническое задание (задание, описание объекта закупки), спецификации, сметные расчеты, проекты, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, приказы и т.п.);

2) запрашивает и получает у заказчиков информацию и документы, необходимые для проверки сведений, содержащихся в заявке;

3) возвращает заявку заказчику в случае его отказа представить необходимые для проверки информацию и документы, без которых проведение такой проверки невозможно;

4) принимает участие в подготовке, разработке и формировании извещений о закупке на основании заявок Администрации города Усть-Илимска, ее постоянно действующих исполнительных органов и муниципальных учреждений муниципального образования город Усть-Илимск (далее – заказчики), ее согласование с ними;

5) размещает извещения о закупках;

6) направляет заказчику на согласование проект контракта, который будет являться неотъемлемой частью документации о закупке;

7) размещает информацию, предусмотренную законом о контрактной системе в сфере закупок товаров (работ) услуг для государственных и муниципальных нужд (далее – закон), в единой информационной системе в сфере закупок;

8) на основании запроса о разъяснении положений документации о закупке подготавливает разъяснения положений документации;

9) формирует, направляет и размещает в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с законом ответы на запросы о разъяснении положений документации о закупке, в том числе представленные заказчиком;

10) на основании решения, принятого заказчиком в соответствии с требованиями закона, формирует и размещает в единой информационной системе информацию о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке в порядке и сроки, предусмотренные законом;

11) на основании решения, принятого заказчиком в соответствии с требованиями закона, формирует и размещает в единой информационной системе извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

12) организует проведение заседаний комиссий, своевременно уведомляет членов о месте, дате, времени проведения заседания;

13) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий;

14) осуществляет методическое руководство по внесению сведений о заключенных и исполненных контрактах в реестр контрактов;

15) принимает участие (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) в разработке документов правового характера в пределах компетенции отдела;

16) оказывает помощь работникам отдела в подготовке и оформлении различного рода документов в пределах компетенции отдела;

17) подготавливает предложения об изменении, дополнении или отмене действующих, утрачивших силу муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск, регламентирующих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании город Усть-Илимск;

18) ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, производит отмены, изменения и дополнения, подготавливает справочную документацию;

19) оказывает методическую, консультационную и организационную помощь заказчикам, постоянно действующим исполнительным органам Администрации города Усть-Илимска по вопросам, связанным с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании город Усть-Илимск, в пределах компетенции отдела;

20) информирует работников отдела о действующем законодательстве в сфере закупок товаров, работ, услуг и изменениях в нем;

21) по поручению начальника отдела рассматривает поступающие заявления, письма и жалобы от граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела и подготавливает по ним ответы;

22) подготавливает и представляет обоснованную информацию, отчеты по запросам организаций, органов власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

23) организует сохранность документов, образующихся при осуществлении деятельности отдела;

24) подготавливает по поручению начальника отдела или участвует в подготовке обоснованных ответов на письма, отчет организаций, органов государственной власти;

25) соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, требования производственной санитарии и гигиены, Правила внутреннего трудового распорядка;

26) оказывает помощь начальнику отдела в организации работы по выполнению всех функций, возложенных на отдел;

27) поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

28) соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, требования производственной санитарии и гигиены, Правила внутреннего трудового распорядка Комитета финансов Администрации города Усть-Илимска;

29) исполняет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством в пределах предоставленных ему полномочий;

30) при необходимости выполняет иные разовые поручения начальника отдела в пределах компетенции отдела;

31) во время отсутствия начальника отдела исполняет его обязанности в пределах, определенных председателем Комитета.

Проект трудового контракта размещен по ссылке <https://www.ust-ilimsk.ru/vakansii>.

Телефон для справок: 98-175.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2022 г. № 674

О внесении изменений в Порядок формирования перечня земельных участков, предоставляемых в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 04.04.2016г. № 267

Руководствуясь законом Иркутской области от 28.12.2015г. № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок формирования перечня земельных участков, предоставляемых в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 04.04.2016г. № 267, следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Прием и рассмотрение заявлений граждан о постановке на земельный учет, предварительном согласовании предоставления выбранного земельного участка в собственность бесплатно, предоставлении земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального образования город Усть-Илимск (форма заявлений установлена в приложениях №№ 1-3) осуществляется Департаментом недвижимости Администрации города Усть-Илимска (далее – Департамент). Сведения о принятом решении фиксируются в Журнале учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, который ведется по форме, установленной приложением № 4.»;

2) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Изменения в Перечень земельных участков вносятся распоряжением начальника Департамента, при выявлении свободных земельных участков, соответствующих требованиям Закона, при предварительном согласовании предоставления выбранного земельного участка в собственность бесплатно, предоставлении земельного участка в собственность бесплатно из Перечня земельных участков и размещаются на сайте города в течение 10 рабочих дней со дня его издания.»;

3) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Выбор и предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, осуществляется в соответствии с Законом, административным регламентом предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».».

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

Мэр города

А.И. Щекина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2022 г. № 675

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 18.08.2010г. № 495

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в связи с организационными изменениями, в соответствии со статьей 225 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 34, 39, 43, 50 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 18.08.2010г. № 495 «Об утверждении Положения о принятии в муниципальную собственность муниципального образования город Усть-Илимск бесхозяйных недвижимых вещей, находящихся на территории города Усть-Илимска» (далее – постановление) следующие изменения:

1) в преамбуле постановления слова «Положением о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2003г. №580», заменить словами «Приказом Минэкономразвития России от 10.12.2015г. № 931 «Об установлении Порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей»;

2) в приложении к постановлению:

в подпункте 2.6 пункта 2 слова «Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска» заменить словами «Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска»;

в пункте 5 слова «Положением о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2003г. № 580», заменить словами «Приказом Минэкономразвития России от 10.12.2015г. № 931 «Об установлении Порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей»;

подпункт 6.1. пункта 6 изложить в следующей редакции:

«6.1. По истечении года со дня постановки бесхозяйной недвижимой вещи на учет, а в случае постановки на учет линейного объекта по истечении трех месяцев со дня постановки на учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Департамент может обратиться в суд с иском о признании права муниципальной собственности на бесхозяйную недвижимую вещь.».

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

Мэр города

А.И. Щекина

СООБЩЕНИЕ

о возможном установлении публичного сервитута

Департаментом недвижимости Администрации города Усть-Илимска в соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации рассматривается ходатайство АО «БЭСК» об установлении публичного сервитута общей площадью 1281,0 кв.м, для размещения сооружения п/ст № 13, в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью 780,0 кв.м и части земельного участка с кадастровым номером 38:32:020205:63, площадью 501 кв.м.

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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга муниципального образования город Усть-Илимск «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования город Усть-Илимск.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Комитетом городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Пенсионный Фонд Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ):

1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания – МВД России;

2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу – МВД России;

3. Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении – ФНС;

4. Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ – МВД РФ;

5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС – ПФР;

6. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчества – ФНС;

7. Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности – орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра муниципальной собственности;

8. Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано – орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию;

9. Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением – орган местного самоуправления, ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной собственности;

10. Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан – орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию.

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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

2.5.1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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. Уполномоченный орган в течение 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

2.8.2 Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя, должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.8.4 Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ.

2.8.5 Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее – договор передачи), получению договора передачи.

2.8.6 Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.8.7 Соглашение органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.8.8 Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу.

2.8.9 Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы).

2.8.10 Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).

2.8.11 Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

2.8.12 Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

2.8.3 Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя необходимость предоставления письменного согласия, указанного в данном пункте Административного регламента отсутствует.

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

2.10. Письменный отказ от участия в приватизации.

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

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.11.1. Ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.11.2. Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот, а также случаев, когда свидетельство о рождении было получено не в городе Москве).

2.11.3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2.11.4. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера.

2.11.5. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера.

2.11.6. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения.

2.11.7. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.11.8. Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в пункте 2.11.7 настоящего Административного регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

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

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

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

2.12.1. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.13.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

2.13.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

2.13.3. Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.

2.13.4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

2.13.6. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.

2.13.7. Использованное ранее право на приватизацию.

2.13.8. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.

2.13.9. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

2.13.10. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа государственной власти, органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.11. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги.

2.13.12. Арест жилого помещения.

2.13.13. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.

2.13.14. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

2.13.15. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

2.13.16. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Комитетом.

2.13.17. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

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

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

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

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

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

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

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

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (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 государственная (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 государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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.

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, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг 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, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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 должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 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 обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в 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 заявитель направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. 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 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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:

3.13.1. 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.

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

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

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 Администрации (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 Администрации (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.

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

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

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

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

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

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) многофункционального центра.

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

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 государственной (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).

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

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

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

выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (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.

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.

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 № 797 от 27 сентября 2011 г.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797 от 27 сентября 2011 г.

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

Управляющий делами

Е.Ф. Супрунова