



УСТЬ-ИЛИМСК

официальный

www.ust-ilimsk.ru

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

№ 19 (98) 14 сентября 2016 года

В Усть-Илимске побывал губернатор



6 сентября в Усть-Илимске побывали представители Правительства Иркутской области во главе с губернатором Сергеем Георгиевичем Левченко.

Повышение транспортной доступности нашего города, восстановление авиасообщения, обеспечение местами в стационарных учреждениях соцобслуживания всех нуждающихся, – вот лишь небольшая часть вопросов, которые успел обсудить глава региона с горожанами за краткий (менее суток) период своего пребывания в Усть-Илимске. По причине погодных условий дата вылета делегации была перенесена, программу поездки сократили на несколько пунктов, а время было расписано буквально по минутам.

Одним из важнейших мероприятий была встреча губернатора и его команды с руководством Филиала Группы «Илим». Также делегация посетила ОГБУСО «Усть-Илимский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Лидер», оценила его работу и перспективы развития. Учреждение призвано выполнять важную социальную задачу – обеспечить надлежащий уход и заботу тем, кто нуждается в этом и не может позаботиться о себе самостоятельно. При условии дополнительного

финансирования возможно значительно увеличить вместимость и наполняемость интерната.

Делегация, в составе которой был и комиссар болгарского молодежного отряда имени Георгия Димитрова Валентин Петров, посетила Краеведческий музей. Там в честь 40-летия прибытия отряда на строительство Усть-Илимского ЛПК и города Усть-Илимска была организована встреча с ветеранами комсомола. Разумеется, музей не преминул продемонстрировать во всей красе собственную уникальность – для гостей провели экскурсию, рассказали об истории города, документальные подтверждения которой хранят музейные фонды.

В МБОУ «СОШ №8 имени Михаила Ивановича Бусыгина» глава региона пообщался с учениками и педагогами, которые с удовольствием показали достижения своего учебного заведения, поделились планами на будущее. А вечером устьилимцев ждал музыкальный подарок, который преподнес им легендарный Бисер Киров – ещё один гость, прибывший в наш город вместе с губернатором. В концертной программе прозвучали песни, давно ставшие народными хитами, а также новые, не менее удачные композиции. Многим из них зал подпевал хором. Провожая исполнителя со сцены, зрители аплодировали ему стоя.

Во вторник 13 сентября на городской планёрке мэр города Вакиль Тулубаев сообщил, что по результатам встречи с главой региона в Администрации города уже составлен проект перечня поручений. Сейчас он проходит процедуру согласования с Аппаратом губернатора. В ближайшее время под руководством заместителя Председателя Правительства Иркутской области Руслана Болотова должна быть создана рабочая группа по восстановлению усть-илимского аэропорта. Также муниципалитет предложил разработать дорожную карту по ремонту автодороги «Усть-Илимск-Братск», возобновить финансирование работ по капитальному ремонту дорожного полотна ул. 50 лет ВЛКСМ, проспекта Мира и других участков. Кроме того, Усть-Илимск надеется, что несбалансированность его бюджета будет учтена министерством финансов Иркутской области, и оно окажет содействие в решении этой проблемы.

Елена РАЗУБАЕВА

Руководитель «Народной экспертизы» проведёт встречи с устьилимцами

В рамках рабочей поездки по Иркутской области в Усть-Илимск прибывает руководитель Центра Общероссийского Народного Фронта (ОНФ) по независимому мониторингу исполнения указов президента «Народная экспертиза» Николай Николаев.

Представитель ОНФ посетит социокультурные и производственные объекты. Поскольку наш город является территорией активного лесопользования, Николай Николаев, возглавляющий также федеральную мониторинговую группу «Живой лес», планирует провести встречу с представителями лесной промышленности и обсудить с ними основные проблемы данной отрасли. В частности, ОНФ держит на контроле такие вопросы, как борьба с незаконной заготовкой древесины, лесными пожарами.

Ещё одно важное направление деятельности «Народной экспертизы» – отслеживать процесс обеспечения граждан доступным и качественным жильём. В Усть-Илимске Николай Николаев посетит ветхий жилой фонд, а также пообщается с его жителями. Встреча состоится 15 сентября в 17.00 по ул. Трудовая, 2. Так как помимо переселения из ветхого жилья в городе существуют и другие важные вопросы, в рамках визита представителя ОНФ запланирована ещё одна встреча с населением. Она пройдёт 15 сентября в ГДК «Дружба», начало в 18.30. Принять участие в мероприятии, задать интересующие вопросы могут все желающие. Вход свободный.

Елена РАЗУБАЕВА

Осторожно, поезд!

В 2016 году обстановка с непроизводственным травматизмом на объектах инфраструктуры ОАО «РЖД» остаётся напряжённой.

В границах Иркутской области в текущем году число травмированных подвижным составом граждан возросло до 40 человек (в 2015 году – 36 человек), со смертельным исходом – 30 человек (в 2015 году – 23 человека). Количество травмированных на железнодорожных путях несовершеннолетних за текущий период составило 8 случаев, 2 из них со смертельным исходом.

Статистика показывает: большое количество несчастных случаев происходит по причине небрежности, невнимательности, откровенной беспечности самих пострадавших. Нередко граждане совершают пешие или велосипедные прогулки вдоль железнодорожных путей, слушая в наушниках громкую музыку и лишая себя возможности заметить приближение состава, позволяют себе выходить на пути в состоянии опьянения. К сожалению, многие родители не только сами пренебрегают требованиями безопасности, но и забывают объяснить своим детям: железная дорога – не место для игр и развлечений.

Правительством Иркутской области совместно с ВСЖД – филиалом ОАО «РЖД» проводится систематическая работа по профилактике травматизма, разработаны обучающие ролики, плакаты, памятки, в том числе, адаптированные для интересов самой юной аудитории. В увлекательной доступной форме детям и взрослым рассказывают о простых, но важных правилах поведения на железной дороге. Если соблюдать их, приближающийся поезд всегда будет ассоциироваться с приятным путешествием, позитивными впечатлениями, а не с болью и потерями. Более подробно ознакомиться с профилактическими материалами можно по электронному адресу <https://yadi.sk/d/WcRty-LquU76f>.

По информации министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области

Поздравляем!

Не прошло и двух недель с начала учебного года, а усть-илимская система образования уже празднует новые победы: пять педагогов удостоены высоких наград за качественную, эффективную работу и профессиональные достижения.

Премия Президента Российской Федерации в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» присуждена Алёне Геннадьевне Беляниной (МБОУ «СОШ №8 имени Бусыгина М.И.»), Марине Викторовне Малаховой (МБОУ «СОШ №5») и Екатерине Ивановне Подымахиной (МБОУ «СОШ №2»). Это большой успех не только для самих педагогов, но и для города в целом: на всю Иркутскую область в 2016 году пришлось 19 таких премий. Алёна Геннадьевна преподаёт физику, активно занимается воспитательной работой, участвует в общественной жизни школы. Марина Викторовна – учитель географии, неоднократно становилась лауреатом различных конкурсов, является Почетным работником общего образования Российской Федерации. Екатерина Ивановна – одна из опытных преподавателей химии и биологии. Много времени она уделяет повышению экологической грамотности

своих воспитанников. Ученики любят её за доброту, терпение, умение дарить внимание и заботу.

Премии Губернатора Иркутской области «За высокие достижения в педагогической деятельности» в этом году завоевали Татьяна Валентиновна Громенко (МБОУ «Городская гимназия №1») и Фёдор Александрович Пищалёв (МБОУ «СОШ №5»). Татьяна Валентиновна – учитель биологии высшей категории, имеет звание «Отличник народного просвещения» и премию Губернатора получает не впервые. Список достижений Фёдора Александровича, преподавателя информатики, тоже весьма обширен. Горожанам этот человек известен, прежде всего, благодаря успехам в робототехнике. Это сравнительно новое направление год за годом пользуется всё большей популярностью. Учитель постоянно совершенствует свои знания и навыки и передаёт их ученикам. По окончании школы многие его воспитанники продолжают учёбу в престижных вузах, а на смену им приходят новые поколения юных устьилимцев, в которых Фёдор Иванович безошибочно узнаёт будущих лауреатов конкурсов, первооткрывателей и новаторов.

Елена РАЗУБАЕВА

По регламенту

В соответствии с Приказом Минэкономразвития России, с 12 сентября 2016 года вступает в действие Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП).

Стоит отметить, что до этого момента специального административного регламента оказания вышеуказанной государственной услуги не существовало.

Административный регламент определяет стандарт предоставления сведений, содержащихся в ЕГРП, и устанавливает сроки и последовательность предоставления услуги; полный перечень документов, подлежащих представлению заявителем; перечень оснований для отказа в предоставлении услуги; порядок, размер и основания взыскания государственной пошлины; порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества оказания государственной услуги, а также ответственность должностных лиц за действия (бездействие), предпринятые ими в процессе предоставления данной государственной услуги.

По общему правилу, сведения, содержащиеся в ЕГРП, являются общедоступными и предоставляются по запросам граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, российских и иностранных юридических лиц, международных организаций.

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Иркутской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 26.08.2016г. № 752**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск»,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

И.о. главы Администрации города О.Ф. Шадрина

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Усть-Илимска от 26.08.2016г. № 752

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги муниципального образования город
Усть-Илимск по выдаче специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам общего пользования местного значения
транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов**

**Раздел I
Общие положения**

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – специальное разрешение)

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска (далее – уполномоченный орган) при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также их представители, обратившиеся в уполномоченный орган с заявлением на получение специального разрешения (далее – заявитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в уполномоченный орган.

5. Информация предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителями;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>;
- 3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. Специалист уполномоченного органа (далее – уполномоченное лицо), осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц.

7. Уполномоченные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также его уполномоченных лиц.
8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:
 - 1) актуальность;
 - 2) своевременность;
 - 3) четкость и доступность в изложении информации;
 - 4) полнота информации;
 - 5) соответствие информации требованиям законодательства и настоящего Административного регламента.
9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с уполномоченным лицом.
10. При ответах на телефонные звонки, уполномоченные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое уполномоченное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная уполномоченным лицом, он может обратиться к начальнику уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

12. Прием заявителей начальником уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39535) 98 163.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются уполномоченными лицами в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации обращения.

14. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

15. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru, в разделе «Муниципальные услуги», а также на сайте региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>;
- 3) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из Административного регламента:
 - об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
 - о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц;
 - 4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
17. Информация об уполномоченном органе:
 - 1) место нахождения: Российская Федерация, Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 501;
 - 2) телефон: 8 (39535) 98 163, факс 8 (39535) 98 232;
 - 3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666683, Иркутская область, город Усть-Илимск, п/о 13, а/я 378;
 - 4) официальный сайт муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.ust-ilimsk.ru>;
 - 5) адрес электронной почты: dgp@ust-ilimsk.ru.
18. График приема заявителей в уполномоченном органе:

понедельник:	10.00 – 17.00 (перерыв: 12.30 – 13.30);
вторник:	10.00 – 17.00 (перерыв: 12.30 – 13.30);
среда:	10.00 – 17.00 (перерыв: 12.30 – 13.30);
четверг:	10.00 – 17.00 (перерыв: 12.30 – 13.30);
пятница:	10.00 – 13.00 (без перерыва);
суббота, воскресенье	– выходные дни.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

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

20. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган, указанный в пункте 2 настоящего Административного регламента.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.09.2012г. № 44/288.

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- 2) отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Усть-Илимский» (далее – Госавтоинспекция).

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- 1) специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – специальное разрешение);
- 2) уведомления об отказе в выдаче специального разрешения (далее – уведомление об отказе).

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

24. В случае, если требуется согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, только владельцев автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее – владельцы автомобильных дорог), и при наличии соответствующих согласований, муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.

25. В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с Госавтоинспекцией, муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более трех рабочих дней со дня обращения заявителя.

26. В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

27. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Российская газета» от 10.08.2000г. № 153-154, «Парламентская газета» от 10.08.2000г. № 151-152, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 07.08.2000г. № 32);

2) Федеральный закон от 10.12.1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50);

3) Федеральный закон от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46);

4) Федеральный закон от 07.12.2011г. № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993г. № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 1993, № 47);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 47);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011г. № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 17);

8) Правила обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденные приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014г. № 7 (зарегистрированы в Минюсте России 05.06.2014г. № 32585), с изменениями внесенными приказом Министерства транспорта России от 10.03.2016г. № 53 (зарегистрирован в Минюсте России 30.05.2016г. № 42349);

9) приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009г. № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» (зарегистрирован Минюстом России 25.12.2009г. № 15860);

10) приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (зарегистрирован Минюстом России 11.10.2012г. № 25656) (далее – Порядок, утвержденный приказом Минтранса РФ от 24.07.2012г. № 258);

11) постановление Администрации города Усть-Илимска от 23.12.2013г. № 1021 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования город Усть-Илимск» (газета «Вечерний Усть-Илим» от 25.12.2013г. № 51);

12) настоящий Административный регламент.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

30. Для получения специального разрешения заявитель обращается в уполномоченный орган с заявлением по форме согласно приложению № 2 к Порядку, утвержденному приказом Минтранса РФ от 24.07.2012г. № 258 (далее – заявление).

31. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза по форме согласно приложению № 3 к Порядку, утвержденному приказом Минтранса РФ от 24.07.2012г. № 258. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

4) в случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия заявителя.

32. Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при наличии) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в подпункте 1 пункта 31 настоящего Административного регламента, заверяются подписью и печатью (при наличии) заявителя или нотариально.

33. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя документы, не указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента.

34. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

35. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

36. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по собственной инициативе документы, указанные в пункте 35 настоящего Административного регламента.

37. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Перечень оснований для отказа в регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основаниями для отказа в приеме к регистрации заявления и документов являются:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не соответствует форме согласно приложению № 2 к Порядку, утвержденному приказом Минтранса РФ от 24.07.2012г. № 258;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 31, 32 настоящего Административного регламента.

39. В случае отказа в регистрации заявления и документов, поданных через организацию, оказывающие услуги почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в регистрации заявления и документов с приложением поступивших документов на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в регистрации заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, уполномоченное лицо выдает (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в регистрации заявления и документов в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя с приложением поступивших документов.

В случае отказа в регистрации заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в регистрации заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы. В этом случае приложенные документы заявителю не возвращаются.

40. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя для получения муниципальной услуги.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрута транспортного средства, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа (с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления).

42. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у уполномоченного органа полномочий выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на: проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка, утвержденного приказом Минтранса РФ от 24.07.2012г. № 258;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

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

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск, а также настоящим Административным регламентом, не предусмотрены, за исключением случаев, если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

44. Муниципальная услуга предоставляется заявителем бесплатно.
45. Заявители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, уплачивают государственную пошлину в размере 1 600 рублей за выдачу специального разрешения, в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Глава 15. 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

46. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
47. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

48. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.
49. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

50. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет уполномоченное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.
51. Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

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

52. Вход в помещение уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.
53. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусом. Оперативный дежурный Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения безопасности и защиты населения города Усть-Илимска от чрезвычайных ситуаций» (далее – оперативный дежурный) обеспечивает возможность входа заявителей с ограниченными возможностями в здание, в котором расположен уполномоченный орган, и выхода из него, а также обеспечивает сопровождение заявителей, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания, в котором находится уполномоченный орган, и оказание им помощи до прихода уполномоченного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, которое вызывается оперативным дежурным по телефону 8 (39535) 98 163.
Допускается нахождение в здании, в котором расположен уполномоченный орган, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.
Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением заявителей с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

54. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа. Прием заявителей, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется в кабинете № 100 здания, в котором находится уполномоченный орган.
55. Вход в кабинет уполномоченного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. уполномоченного лица.
56. Каждое рабочее место уполномоченных лиц оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.
57. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц.
58. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
59. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц;
4) количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами уполномоченного органа.
61. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:
1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.
62. Взаимодействие заявителя с уполномоченными лицами осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.
63. Взаимодействие заявителя с уполномоченными лицами осуществляется при личном обращении заявителя:
1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.
64. Продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.
65. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».
Заявителю посредством использования региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

66. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в части:
1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4) получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
67. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
68. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
69. В течение 2 календарных дней с даты направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента.
70. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

71. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления;
2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласование маршрута транспортного средства;
3) выдача специального разрешения.
72. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления одним из следующих способов:
1) посредством личного обращения заявителя;
2) посредством почтового отправления;
3) в электронной форме.
74. В день поступления заявления регистрируется уполномоченным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей корреспонденции.
75. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.
Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.
76. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.
77. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления уполномоченное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет следующую последовательность действий:
1) просматривает заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие приложению описи почтового вложения;
2) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
78. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме, уполномоченное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет следующую последовательность действий:
1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.
79. В случаях, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, отказывает в регистрации заявления и документов по выдаче специального разрешения.
Уведомление об отказе в регистрации заявления и документов направляется заявителю в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 39 настоящего Административного регламента.
80. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента для отказа в регистрации заявления и документов, поданные заявление и документы регистрируются и передаются уполномоченным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции и принявшим указанные документы, уполномочен-

ному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12-00 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

81. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов, регистрации заявления является передача заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Глава 23. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласование маршрута транспортного средства

82. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

83. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

- 1) наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
- 2) соответствие сведений, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 3) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) соблюдение требований к перевозке делимого груза.

84. По результатам выполнения пункта 83 настоящего Административного регламента уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявления при наличии оснований, указанных в подпунктах 1-3 пункта 42 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения.

85. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет об этом заявителя.

В случае подачи заявления и документов путем личного обращения, уполномоченное лицо выдает заявителю уведомление об отказе либо направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», уведомление об отказе направляется на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

86. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае принятия решения об оформлении специального разрешения:

- 1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- 2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются: наименование уполномоченного лица, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом; габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения); предполагаемая скорость движения, подпись уполномоченного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

87. Согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи, или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем.

88. В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без груза превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявки направляют в уполномоченный орган информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и о предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

89. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует об этом заявителя.

90. Дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, производится в соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», включая согласования с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

91. После получения согласований маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов от всех владельцев автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, уполномоченный орган оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных Федеральным законом от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» направляет в адрес Госавтоинспекции заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 31 настоящего Административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

92. Результатом выполнения административной процедуры является согласование маршрута транспортного средства.

Глава 24. Выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения

93. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом необходимых согласований от владельцев автомобильных дорог и в соответствии с пунктом 91 настоящего Административного регламента согласования маршрута транспортного средства Госавтоинспекцией.

94. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с даты получения от владельцев автомобильных дорог необходимых согласований и в соответствии с пунктом 91 настоящего Административного регламента согласования Госавтоинспекцией доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильными дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

95. По письменному обращению заявителя в уполномоченный орган в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

96. Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются уполномоченным органом в оперативном порядке в течение одного рабочего дня.

97. Выдача специального разрешения осуществляется уполномоченным лицом после предоставления заявителем копий платежных документов, подтверждающих:

платеж за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам (кроме экстренной перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза, предназначенного для ликвидации чрезвычайных ситуаций);

оплату расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

Подтверждение факта оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения уполномоченный орган получает посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

Заявитель вправе представить копию платежного документа подтверждающего факт оплаты такой государственной пошлины в уполномоченный орган по собственной инициативе.

**Раздел IV
Формы контроля за предоставлением за предоставлением муниципальной услуги**

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными уполномоченными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными лицами, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов уполномоченных лиц, а также рассмотрения жалоб заявителей.

99. Основными задачами текущего контроля являются:

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

Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

101. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

102. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается муниципальным правовым актом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

103. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае неоднократного поступления жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

104. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта.

105. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

106. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Ответственность уполномоченных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

107. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях уполномоченных лиц.

108. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента, виновные в нарушении уполномоченные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

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

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

110. Информацию, указанную в пункте 109 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента, путем личного обращения в уполномоченный орган, или через официальный сайт муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru.

Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет пятнадцать рабочих дней с момента их регистрации.

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

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

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также уполномоченных лиц, муниципальных служащих

Глава 29. Обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц

112. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его уполномоченных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

113. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его уполномоченных лиц, заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его уполномоченных лиц (далее – жалоба).

114. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru;
- 3) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

115. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск и настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск и настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск, а также настоящим Административным регламентом;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск, а также настоящим Административным регламентом;
- 7) отказа уполномоченного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

116. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме одним из следующих способов:

- 1) лично по адресу: Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 501, телефон: 8 (39535) 98 163, факс: 8 (39535) 98 232;
- 2) через организации, оказывающие услуги почтовой связи;
- 3) через официальный сайт муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru;
- 4) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

117. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

118. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

119. Прием заинтересованных лиц должностным лицом уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39535) 98 163.

120. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

121. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные уполномоченного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его уполномоченного лица;
- 4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его уполномоченного лица. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

122. При рассмотрении жалобы:

- 1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;
- 2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;
- 3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

123. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятинадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, его уполномоченных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о передаче жалобы.

124. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

125. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

126. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченными лицами опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск и настоящим Административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 126 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

128. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

129. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

130. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

131. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

132. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Иркутской области от 15.07.2013г. № 63-ОЗ «Об административной ответственности в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг», лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу муниципального образования город Усть-Илимск, наделенному полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных данным законом.

133. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- 1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- 2) через организации, оказывающие услуги почтовой связи;
- 3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);
- 4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.08.2016г. № 753

О признании утратившим силу постановления Администрации

города Усть-Илимска от 12.03.2014 г. № 174

Руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43, 47 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Усть-Илимска от 12.03.2014г. № 174 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения».

2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

И.о. главы Администрации города О.Ф. Шадрина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.08.2016г. № 757

Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации

города Усть-Илимска

В целях организации доступа к информации о деятельности мэра города, Администрации города Усть-Илимска и ее постоянно действующих исполнительных органов, руководствуясь Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в сети Интернет согласно приложению № 1.

2. Утвердить Перечень информации о деятельности мэра города, Администрации города Усть-Илимска и ее постоянно действующих исполнительных органов, размещаемой в сети «Интернет»(далее – Перечень информации) согласно приложению № 2.

3. Назначить:

1) управление информационных технологий МКУ «ЦБУ» (Чернодедова О.Е.) администратором официального сайта Администрации города Усть-Илимска в сети Интернет (далее – официальный сайт);

2) отдел по связям с общественностью Администрации города Усть-Илимска (Прокопенко Н.М.) редактором официального сайта.

4. Руководителям постоянно действующих исполнительных органов Администрации города Усть-Илимска Авдеевой И.С., Летуновой И.С., Прониной Л.А., Федотову А.Ю., Шадринной О.Ф., Янковской О.И. в срок до 15 сентября 2016 года:

1) назначить уполномоченных лиц, ответственных за предоставление информации и материалов соответствующих постоянно действующих исполнительных органов Администрации города Усть-Илимска, с полномочиями редактора официального сайта, за которыми может быть закреплен определенный раздел официального сайта (далее – уполномоченные лица), внести соответствующие изменения в их должностные инструкции;

2) утвердить перечень соответствующей информации, размещаемой уполномоченными лицами на официальном сайте в соответствии с Перечнем информации, утвержденным пунктом 2 настоящего постановления с учетом методических рекомендаций по созданию и функционированию сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» от 24.08.2016г. № 6192п-П10.

5. Первому заместителю мэра города Клименку С.М. в срок до 15 сентября 2016 года:

1) назначить уполномоченных лиц структурных подразделений Администрации города Усть-Илимска, ответственных за предоставление информации и материалов Администрации города Усть-Илимска (для размещения на официальном сайте);

2) утвердить перечень соответствующей информации, размещаемой администратором официального сайта и редактором официального сайта на официальном сайте в соответствии с Перечнем информации, утвержденным пунктом 2 настоящего постановления с учетом методических рекомендаций по созданию и функционированию сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» от 24.08.2016г. № 6192п-П10.

6. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города Клименка С.М.

Мэр города В.К.Тулубаев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 29.08.2016г. № 757

Положение
об официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в сети Интернет
Раздел I
Общие положения

1. Положение об официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в сети Интернет (далее – Положение) разработано в целях организации доступа к информации о деятельности мэра города, Администрации города Усть-Илимска (далее – Администрация города) и ее постоянно действующих исполнительных органов (далее – исполнительные органы) и устанавливает:

порядок создания, развития, модернизации, сопровождения и администрирования официального сайта Администрации города Усть-Илимска в сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

порядок организации работы в Администрации города и ее исполнительных органах по подготовке, представлению и размещению информации о деятельности мэра города, Администрации города, исполнительных органов, на официальном сайте;

права, обязанности и ответственность лиц, уполномоченных на подготовку, предоставление, размещение, изменение информации на официальном сайте (далее – уполномоченные лица);

порядок определения структуры официального сайта, состава и структуры тематических разделов, подразделов официального сайта;

требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом.

2. Основными задачами официального сайта являются:

1) повышение информационной открытости деятельности мэра города, Администрации города, исполнительных органов;

2) обеспечение реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности мэра города, Администрации города, исполнительных органов;

3) информационная поддержка реализации прав, обязанностей и законных интересов граждан;

4) создание механизмов информационного взаимодействия мэра города, Администрации города, исполнительных органов с гражданами и гражданским обществом;

5) интеграция интернет-ресурсов и оперативных материалов Администрации города и ее исполнительных органов.

3. Ведение официального сайта осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Электронный адрес официального сайта www.ust-ilimsk.ru.

5. Право на доменное имя ust-ilimsk.ru принадлежит Администрации города Усть-Илимска.

6. При использовании (цитировании, перепечатке и т.д.) информации, размещенной на официальном сайте, обязательным требованием является ссылка на адрес официального сайта.

Раздел II
Порядок создания, развития, сопровождения и администрирования официального сайта

7. Официальный сайт представляет собой совокупность технических, технологических и организационных решений, обеспечивающих возможность доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее – пользователей информацией) к информации о деятельности мэра города, Администрации города, исполнительных органов, к материалам, размещаемым на официальном сайте, а также к разделам и подразделам официального сайта.

8. Официальный сайт создается, развивается, сопровождается и администрируется администратором официального сайта Администрации города Усть-Илимска в сети Интернет (далее – администратор сайта), назначенным постановлением Администрации города Усть-Илимска.

9. Администрирование официального сайта включает в себя:

1) взаимодействие с уполномоченными лицами по вопросам подготовки и представления информации, подлежащей размещению на официальном сайте;

2) обновление структуры, дизайна официального сайта;

3) управление процедурами интерактивных сервисов официального сайта;

4) предоставление редакторам официального сайта прав доступа и разграничение прав доступа к управлению разделами официального сайта;

5) контроль работы и оценку качества оказания услуг по технической поддержке официального сайта третьими лицами.

10. Администратор сайта:

1) присваивает редакторам уникальные идентификаторы (логины) и пароли для доступа к режиму редактирования информации соответствующих страниц (разделов, подразделов) официального сайта;

2) ознакомляет редакторов с инструкциями по использованию системы управления официальным сайтом, оказывает технологическую и консультативную помощь;

3) обеспечивает конфиденциальность учетной информации (идентификаторов (логинов) и паролей);

4) изменяет структуру разделов официального сайта;

5) управляет процедурами интерактивных сервисов официального сайта;

6) осуществляет технические мероприятия по защите информации, размещенной на официальном сайте;

7) устраняет ошибки, обнаруженные в работе официального сайта.

11. Редактирование официального сайта обеспечивается редактором официального сайта Администрации города Усть-Илимска в сети Интернет (далее – редактор сайта), назначенным постановлением Администрации города Усть-Илимска.

12.Редактирование официального сайта включает в себя:

1) информационное наполнение официального сайта;

2) редактирование страниц официального сайта;

3) координацию действий уполномоченных лиц по подготовке и представлению информации, подлежащей размещению на официальном сайте;

4) подготовку предложений по изменению структуры официального сайта;

5) контроль за обновлением размещаемой информации.

13. Редактор сайта:

1) разрабатывает и поддерживает основную концепцию официального сайта, вносит предложения по доработке концепции и содержания официального сайта;

2) просматривает и при необходимости редактирует документы и материалы, предоставляемые уполномоченными лицами для размещения на официальном сайте;

3) регулярно просматривает официальный сайт, удаляет и редактирует материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования официальным сайтом;

4) следит за информационным наполнением сайта, постоянным обновлением информации;

5) контролирует соблюдение общего порядка в информационном поле официального сайта;

6) оказывает помощь уполномоченным лицам в оформлении публикуемых материалов;

7) выполняет работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц;

8) размещает на официальном сайте проверенную и согласованную с уполномоченными лицами информацию, при необходимости вносит правки, устраняет неточности;

9) исследует потребности и запросы посетителей сайта, анализирует информацию, полученную от посетителей сайта и с учетом технических возможностей и на основе полученной информации разрабатывает предложения по повышению эффективности использования официального сайта;

10) соблюдает конфиденциальность учетной информации (идентификаторов и паролей).

Раздел III
Организация работы по подготовке, представлению и размещению информации на официальном сайте

14. На официальном сайте подлежит размещению информация, указанная в Перечне информации о деятельности мэра города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска и ее постоянно действующих исполнительных органов, размещаемой в сети «Интернет» (далее – Перечень), а также иная информация о деятельности мэра города, Администрации города и исполнительных органов с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

15. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна соответствовать требованиям Федерального закона от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иных федеральных законов, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальные правовые акты).

16. Организация подготовки, предоставление и размещение информации на официальном сайте включает в себя:

1) подготовку и предоставление информации для размещения на официальном сайте;

2) размещение (в том числе изменение, обновление) информации на официальном сайте;

3) мониторинг информации, размещенной на официальном сайте на предмет периодичности размещения, своевременности подготовки, качества информации, в том числе ее достоверности, полноты и актуальности.

17. Подготовка, предоставление информации для размещения на официальном сайте осуществляют уполномоченные лица структурных подразделений Администрации города, исполнительных органов, назначенные в установленном порядке соответственно мэром города, руководителями исполнительных органов.

18. Подготовка и предоставление информации для размещения на официальном сайте осуществляется с периодичностью и в сроки, установленные Перечнем, если иные сроки не установлены законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

19. Уполномоченные лица:

1) запрашивают, обобщают и подготавливают информацию для размещения на официальном сайте;

2) предоставляют информацию редактору для размещения на официальном сайте;

3) осуществляют мониторинг информации, размещенной на официальном сайте на предмет периодичности размещения, своевременности подготовки, качества информации, в том числе ее достоверности, полноты и актуальности;

4) несут ответственность за достоверность, полноту, актуальность информации, в том числе за идентичность бумажного и электронного вариантов документов, а также за соблюдение сроков и периодичности размещения информации;

5) соблюдают конфиденциальность учетной информации (идентификаторов и паролей).

20. Размещение информации на официальном сайте осуществляют администратор сайта, редактор сайта, уполномоченные лица с полномочиями редактора сайта, за которыми может быть закреплен определенный раздел сайта.

21. Уполномоченные лица, при отсутствии у них полномочий редактора сайта, направляют информацию, подлежащую размещению на официальном сайте, редактору сайта и администратору сайта на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

22. Информация, подлежащая размещению на официальном сайте, предоставляется с заявками, составленными в электронном виде по формам:

1) в отношении информационных материалов – согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2) в отношении изменения информации, ранее размещенной на официальном сайте: согласно приложению № 2 к настоящему Положению в случае необходимости замены информации в полном объеме;

 в произвольной форме с указанием точной (полной) интернет-ссылки в случае необходимости замены отдельных элементов ранее размещенной информации (слов, дат, адресов, наименований и т.п.), занимающих не более 1 строки текста ранее размещенной информации.

23. Редактор сайта в течение одного рабочего дня рассматривает, согласовывает, при необходимости редактирует документы и материалы, предоставляемые уполномоченными лицами для размещения на официальном сайте.

24. Согласованные редактором сайта документы и материалы в течение двух рабочих дней размещаются на официальном сайте.

25. В случае, если законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами установлены иные сроки размещения документов и материалов, последние размещаются на официальном сайте в установленные сроки.

Раздел IV

Порядок определения структуры официального сайта, состава и структуры тематических разделов, подразделов официального сайта

26. При разработке официального сайта должны применяться простые дизайнерские решения, не требующие для отображения информации использования дополнительного специализированного программного обеспечения.

27. Официальный сайт должен предусматривать следующие вспомогательные системы и справочную информацию:

1) наличие полезных ссылок;

2) карта официального сайта;

3) расширенная поисковая система по официальному сайту;

4) возможность размещения ответов на запросы пользователей в интерактивном режиме (интернет-приемная);

5) голосование или анкетирование посетителей официального сайта;

6) заполнение посетителями официального сайта электронных информационных форм и запросов;

7) возможность подписки на информационные рассылки с официального сайта;

8) наличие версии официального сайта для печати и возможности отключения графики;

9) наличие версии официального сайта для слабовидящих.

28. На официальном сайте:

1) не допускается размещение коммерческих рекламных материалов (коммерческих рекламных баннеров);

2) запрещается размещение информации, не соответствующей ограничениям и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе информации, составляющей государственную и иную охраняемую законом тайну или отнесенной к информации ограниченного доступа, информационных материалов, представленных с нарушением требований настоящего Положения.

29. Запрещается использовать официальный сайт в предвыборной агитации, агитации по вопросам референдумов, распространять через него любые агитационные предвыборные материалы, агитационные материалы по вопросам референдума.

30. Структура официального сайта определяется с обязательным включением информации, установленной Перечнем.

31. Структура официального сайта состоит из разделов и подразделов с информационным наполнением, включающим:

1) постоянную информацию;

2) периодическую информацию;

3) оперативную информацию.

32. Меры по защите информации, размещенной на официальном сайте, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Раздел V

Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом

33. Информация, размещенная на официальном сайте, должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией и информационным системам для получения, ознакомления и использования без взимания за это платы и без иных ограничений.

34. Информация, размещенная на официальном сайте, не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель. Доступ к информации, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

35. Для доступа к информации, размещенной на официальном сайте, не должны использоваться специально созданные с этой целью технологические и программные средства, установка которых требует заключения пользователями лицензионного или иного соглашения с правообладателем этих средств, предусматривающего взимание с пользователей платы.

36. Официальный сайт должен обеспечивать максимально возможное быстроедействие технических средств пользователя информацией. Приоритетом при создании официального сайта является сокращение времени, в течение которого его страницы открываются пользователем информацией, в том числе и при использовании медленного соединения.

37. Суммарная длительность перерывов в работе официального сайта не должна превышать 4 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице не менее чем за сутки до начала работ.

38. В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей информацией к официальному сайту или к его отдельным страницам, на официальном сайте должно быть размещено в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа, объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

39. Текстовая информация на официальном сайте отображается с использованием стандартных системных шрифтов. Для комфортного восприятия рекомендуется располагать текст на белом фоне шрифтом черного или темно-синего цвета. Для удобства восприятия заголовки допускается выделять стандартными шрифтами иного цвета. Текст всегда должен быть статичен.

40. Текстовая информация размещается на официальном сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя.

Правовые акты, их проекты, судебные акты, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно размещаются на официальном сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей ин-

формацией и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра.

Правовые акты, а также судебные акты могут дополнительно размещаться на официальном сайте в форме их электронных образов.

41. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования официальным сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

1) обеспечивать свободный доступ пользователей информацией к информации, размещенной на официальном сайте. Пользование информацией не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на официальном сайте;

2) предоставлять пользователям информацией возможность поиска и получения информации, размещенной на официальном сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети «Интернет», в том числе поисковыми системами;

3) предоставлять пользователям информацией возможность определить время и дату размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации, размещенной на официальном сайте;

4) обеспечивать учет посещаемости всех страниц официального сайта путем размещения на них программного кода («счетчика посещений»), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети «Интернет» и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем информацией;

5) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

6) предоставлять пользователям информацией возможность пользоваться официальным сайтом, в том числе посредством клавиатуры, без необходимости удерживать отдельные клавиши определенное время или необходимости придерживаться определенной последовательности ввода, производить одновременные нажатия нескольких клавиш;

7) предоставлять пользователям информацией возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса средствами веб-обозревателя.

42. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

1) вся размещенная на официальном сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы официального сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти;

2) пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

3) на каждой странице официального сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту официального сайта;

4) заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя.

43. В целях защиты информации, размещенной на официальном сайте, должно быть обеспечено:

1) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения официального сайта, позволяющих фиксировать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации, фиксировать точное время, содержание изменений и информацию об уполномоченном сотруднике администратора сайте, редактора сайта или уполномоченном лице, осуществившем изменения на официальном сайте;

2) ежедневное копирование всей размещенной на официальном сайте информации и электронных журналов учета операций на резервный материальный носитель, обеспечивающий возможность их восстановления;

3) защита информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

4) хранение резервных материальных носителей с ежедневными копиями всей размещенной на официальном сайте информации и электронных журналов учета операций продолжительностью не менее одного года, с ежегодными копиями всей размещенной на официальном сайте информации – продолжительностью не менее трех лет.

44. Информация на официальном сайте должна излагаться на русском языке. Допускается размещение на официальном сайте информации, представляющей воспроизведение документов, подлинники которых составлены на ином языке.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц, наименований программного обеспечения с использованием латинского алфавита.

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

Приложение №2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 29.08.2016г. № 757

Перечень информации о деятельности мэра города, Администрации города Усть-Илимска и ее постоянно действующих исполнительных органов, размещаемой в сети «Интернет»

№ п/п	Категория информации	Периодичность обновления	Сроки обновления
1	Общая информация о муниципальном образовании город Усть-Илимск (сведения об истории города, о географическом положении муниципального образования, о площади муниципального образования, иных географических характеристиках, сведения о численности и демографических характеристиках населения города, общие сведения о промышленном развитии, ведущих отраслях экономики, природных ресурсах, сведения об экономической, социальной, культурной, природоохранной и иной политике муниципального образования, описание официальных символов города, общие требования к их воспроизведению и использованию, сведения о наградах и почетных званиях муниципального образования, сведения о мэре города)	По факту возникновения информации	Не позднее 14 календарных дней со дня вступления в силу муниципального нормативного правового акта, вносящего изменения, (создающего) информацию
2	Общая информация об Администрации города Усть-Илимска (далее – Администрация города), ее постоянно действующих исполнительных органах (далее – исполнительные органы): 1) наименование и структура Администрации города, исполнительных органов, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб; 2) сведения о полномочиях Администрации города, исполнительных органов, задачах и функциях структурных подразделений Администрации города, исполнительных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;	По факту возникновения информации	Не позднее 14 календарных дней со дня вступления в силу муниципального нормативного правового акта, вносящего изменения, (создающего) информацию

	3) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций; 4) сведения о руководителях Администрации города, исполнительных органов, подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); 5) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации города, исполнительных органов, подведомственных организаций; 6) сведения о средствах массовой информации, учрежденных для официального опубликования муниципальных правовых актов		
3	Информация о нормотворческой деятельности мэра города, Администрации города, исполнительных органов, в том числе: 1) муниципальные правовые акты, изданные мэром города, Администрацией города, исполнительными органами, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации; 2) тексты проектов муниципальных правовых актов; 3) информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; 4) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг; 5) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых мэром города, Администрацией города, исполнительными органами к рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 6) порядок обжалования муниципальных правовых актов	По факту принятия (издания) муниципальных правовых актов, содержащих нормы о их размещении на официальном сайте Администрации города	Не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия (издания) муниципального правового акта
4	Информация об участии Администрации города, исполнительных органов в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией города, исполнительными органами, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации города, исполнительных органов	По факту возникновения информации	Не позднее 1 месяца со дня вступления в силу муниципального правового акта, вносящего изменения, (создающего) информацию
5	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	По факту возникновения информации	В сроки, определенные законодательством Российской Федерации
6	Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией города, исполнительными органами, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации города, исполнительных органах, подведомственных организациях	1 раз в полугодие	Не позднее 20 дней по истечении полугодия
7	Статистическая информация о деятельности Администрации города, исполнительных органов, в том числе: 1) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации города; 2) сведения об использовании Администрацией города, ее исполнительными органами, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств; 3) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	По факту возникновения информации	Не позднее 1 месяца со дня вступления в силу муниципального правового акта, вносящего изменения, (создающего) информацию
8	Информация о кадровом обеспечении Администрации города, исполнительных органов, в том числе: 1) порядок поступления граждан на муниципальную службу; 2) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в Администрации города, исполнительных органах; 3) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; 4) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; 5) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации города, исполнительных органах	По факту возникновения информации	Не позднее 3-х рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации
9	Перечень образовательных учреждений, подведомственных исполнительным органам (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	По факту возникновения информации	Не позднее 3-х рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации
10	Информация о работе Администрации города, исполнительных органов с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: 1) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; 2) фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; 3) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	По факту возникновения информации	Не позднее 3-х рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2016г. № 762

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по оформлению дубликата (копии) договора передачи жилого помещения в собственность граждан, договора социального найма жилого помещения

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634 «О Порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по оформлению дубликата (копии) договора передачи жилого помещения в собственность граждан, договора социального найма жилого помещения согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.К. Тулубаев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Усть-Илимска от 31.08.2016г. № 762

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по оформлению дубликата (копии) договора передачи жилого помещения в собственность граждан, договора социального найма жилого помещения

Раздел I

Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по оформлению дубликата (копии) договора передачи жилого помещения в собственность граждан, договора социального найма (далее – Административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения оформления дубликата (копии) договора передачи жилого помещения в собственность граждан, договора социального найма жилого помещения.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска (далее – уполномоченный орган) при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам.

4. Заявителями при получении муниципальной услуги являются:

наниматели жилого помещения на основании договора социального найма жилого помещения;

собственники жилого помещения, право собственности на которое возникло на основании договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо наследники;

уполномоченные представители заявителя.

5. Лица, указанные в пункте 3, 4 настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в отдел по жилищным отношениям уполномоченного органа (далее – Отдел).

7. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –www.ust-ilimsk.ru (далее - сайт города), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал услуг);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий предоставление информации, предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо), должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов уполномоченного органа.

9. Уполномоченные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с уполномоченным лицом.

12. При ответах на телефонные звонки уполномоченные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое уполномоченное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная уполномоченным лицом, он может обратиться к должностному лицу уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей должностным лицом уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39535) 98 163.

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностным лицом уполномоченного органа в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступивший в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

15. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 2) на сайте города в разделе «Муниципальные услуги», а также через Портал услуг;
- 3) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из Административного регламента: об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги; об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги; о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также уполномоченных и должностных лиц уполномоченного органа;
- 4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала услуг;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Информация об Отделе:
 - 1) место нахождения: Российская Федерация, Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинеты №№ 212, 213;
 - 2) телефон: 8(39535) 98183, 98184, 98185;
 - 3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666683, Иркутская область, город Усть-Илимск, п/о 13, а/я 378;
 - 4) сайт города - www.ust-ilimsk.ru;
 - 5) адрес электронной почты: office@ust-ilimsk.ru.
18. График приема заявителей:

Понедельник	14.00-17.00
Вторник	9.00-12.00
Четверг	9.00-12.00

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается оформление и выдача дубликатов и копий договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, договоров социального найма жилых помещений.

20. Предоставление муниципальной услуги предусматривает выдачу документов на основе архивных документов, находящихся на постоянном хранении. Выдача документов осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

21. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел уполномоченного органа.

22. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- 1) дубликата (копии) договора передачи жилого помещения в собственность граждан, дубликата (копии) договора социального найма жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда (далее - дубликат);
- 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления, срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

25. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

26. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

28. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ («Российская газета» № 1, 12.01.2005г., «Парламентская газета» № 7-8, 15.01.2005г., «Собрание законодательства Российской Федерации» 03.01.2005г. № 1 (часть I) ст. 14);
- 2) Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7 - 8, 15.01.2005);
- 3) Закон Российской Федерации от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст.959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);
- 4) настоящий Административный регламент.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

29. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

30. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- 2) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- 3) справка от нотариуса об открытии наследства (при вступлении в наследство);
- 4) в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя - документ, подтверждающий совершенные изменения.

31. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента.

32. Требования к документам, представляемым заявителем:

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного из следующих оснований:

- 1) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение данной муниципальной услуги в соответствии с пунктами 3, 4 настоящего Административного регламента.
- 2) представление не всех документов, установленных пунктами 29, 30 настоящего Административного регламента.

35. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем или его законным представителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

36. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

37. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

38. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

39. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявителей, в том числе в электронной форме.

40. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

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

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

42. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

43. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусом. Оперативный дежурный МКУ «Центр обеспечения безопасности» обеспечивает возможность входа заявителей с ограниченными возможностями здоровья в здание, в котором расположен уполномоченный орган, и выхода из него, а также обеспечивает сопровождение заявителей, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания, в котором находится уполномоченный орган, и оказание им помощи до прихода уполномоченного лица, которое вызывается оперативным дежурным МКУ «Центр обеспечения безопасности» по телефону 8(39535)98-189, 98-190.

44. Допускается нахождение в здании уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

45. Уполномоченное лицо оказывает заявителям необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением заявителей с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

46. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа, за исключением предоставления муниципальной услуги заявителям с ограниченными возможностями здоровья, прием которых осуществляется в кабинете № 100 здания, в котором находится уполномоченный орган.

47. Вход в кабинет Отдела уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

48. Каждое рабочее место уполномоченных лиц оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

49. Места ожидания в очереди при приеме, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудованы столами, стульями, кресельными секциями.

50. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

51. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц;

- 4) количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами.
52. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:
- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о рассмотрении обращения;
 - 2) полнота информирования заявителей о рассмотрении обращения;
 - 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

53. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

54. Взаимодействие заявителя с уполномоченными лицами осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.
55. Продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.
56. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала услуг.

Заявителю посредством использования Портала услуг обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

57. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

58. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.04.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

59. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

60. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель представляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 32 Административного регламента.

61. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале услуг получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III

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

Глава 17. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием документов, регистрация заявления;
 - 2) рассмотрение документов, принятие решения;
 - 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
63. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 18. Прием документов, регистрация заявления

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) в электронной форме.

65. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется уполномоченным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

66. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления.

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

68. Уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

- предмет обращения;
- комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- соответствие документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

69. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, заявителю направляется уведомление о принятии заявления к рассмотрению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

70. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме уполномоченное лицо осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

71. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

72. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата).

Глава 19. Рассмотрение документов, принятие решения

73. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

74. После получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, уполномоченное лицо осуществляет проверку документов на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 34 настоящего Административного регламента, и в случае отсутствия данных оснований осуществляет поиск и подготовку запрашиваемых документов, подготавливает проект дубликата (а также сопроводительного письма, в случае отправления через средства почтовой связи) и передает на подпись должностному лицу уполномоченного органа.

75. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе с указанием причин отказа.

76. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

77. Результатом административной процедуры является оформленные дубликат (сопроводительное письмо) либо уведомления об отказе.

78. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания должностным лицом уполномоченного органа дубликата (сопроводительного письма) либо уведомления об отказе.

Глава 20. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является подписанные дубликат либо уведомление об отказе.

80. Дубликат либо уведомление об отказе выдается заявителю лично или направляется по почте в течение 2 рабочих дней со дня их подписания.

81. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата либо уведомления об отказе.

82. Способом фиксации является регистрация сопроводительного письма к дубликату либо уведомления об отказе в журнале входящей и исходящей корреспонденции.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

84. Основными задачами текущего контроля являются:

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

85. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 22. 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

86. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

87. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается муниципальным правовым актом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

88. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае неоднократного поступления жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

89. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

90. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 23. Ответственность уполномоченных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

91. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях уполномоченных лиц.

92. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении уполномоченные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

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

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

94. Информацию, указанную в пункте 93 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента, или на сайте города.

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

96. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 15 рабочих дней с момента их регистрации.

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

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также уполномоченных лиц, муниципальных служащих

Глава 25. Обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц

97. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

98. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц, заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании таких решений и действий (бездействия) (далее - жалоба).

99. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 2) на сайте города;
- 3) на Портале услуг.

100. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

101. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- 1) лично по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 315; телефон/факс: 8(39535) 98-154, 98-200;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта: office@ust-ilimsk.ru
- 4) через Портал услуг.

102. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

103. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

104. Прием заинтересованных лиц должностным лицом уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39535) 98-183.

105. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

106. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, уполномоченного лица;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласено с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, уполномоченного лица. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

107. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица предоставление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

108. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

109. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их уполномоченных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

110. В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления и в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о передаче жалобы.

111. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

112. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

113. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченными лицами опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 124 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

115. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

116. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы неуполномоченным лицом;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

117. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

119. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Иркутской области от 15.07.2013г. № 63-ОЗ «Об административной ответственности в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг», лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу муниципального образования город Усть-Илимск, наделенному полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных данным законом.

120. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- 1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты в уполномоченный орган);
- 4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31.08.2016г. № 763**

**О признании утратившими силу постановлений Администрации города
Усть-Илимска от 17.05.2013г. № 327, от 22.08.2014г. № 691**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления Администрации города Усть-Илимска:
 - 1) от 17.05.2013г. № 327 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению дубликата (копии) договора передачи жилого помещения в собственность граждан, договора социального найма жилого помещения»;
 - 2) от 22.08.2014г. № 691 «О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 17.05.2013г. № 327».
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.К. Тулубаев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31.08.2016г. № 764**

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск
по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск»-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.К. Тулубаев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 31.08.2016г. № 764

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги муниципального образования
город Усть-Илимск по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений**

**Раздел I
Общие положения**

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципально-го образования город Усть-Илимск по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (далее – Административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования город Усть-Илимск.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимск (далее – уполномоченный орган) при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга) предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявителями).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с уполномоченным органом вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в уполномоченный орган.

5. Информация предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителями;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>;
- 3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. Специалист уполномоченного органа (далее – уполномоченное лицо), осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц.

7. Уполномоченные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также его уполномоченных лиц.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
 - 2) своевременность;
 - 3) четкость и доступность в изложении информации;
 - 4) полнота информации;
 - 5) соответствие информации требованиям законодательства.
9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с уполномоченным лицом.

10. При ответах на телефонные звонки, уполномоченные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое уполномоченное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная уполномоченным лицом, он может обратиться к начальнику уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей начальником уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39535) 98 163.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются уполномоченными лицами в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации обращения.

13. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru, в разделе «Муниципальные услуги», а также на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из административного регламента: об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги; об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги; о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц;
- 4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официально-го сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

- 1) место нахождения: Российская Федерация, Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 501;
 - 2) телефон: 8 (39535) 98163, факс: 8 (39535) 98 232;
 - 3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666683, Иркутская область, город Усть-Илимск, п/о 13, а/я 378;
 - 4) официальный сайт муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru;
 - 5) адрес электронной почты: dgp@ust-ilimsk.ru.
17. График приема заявителей в уполномоченном органе:
Понедельник: 10.00 – 17.00 (перерыв: 12.30 – 13.30)
Вторник: 10.00 – 17.00 (перерыв: 12.30 – 13.30)
Среда: 10.00 – 17.00 (перерыв: 12.30 – 13.30)
Четверг: 10.00 – 17.00 (перерыв: 12.30 – 13.30)
Пятница: 10.00 – 13.00 (без перерыва)
Суббота, воскресенье – выходные дни.

Раздел II

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

18. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается выдача разрешения на снос зеленых насаждений.

Термины, используемые в настоящем Административном регламенте:

- 1) зеленые насаждения - древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения;
- 2) снос зеленых насаждений - вырубка, порубка, выкапывание деревьев, кустарников, цветников, газонов, выполнение которых объективно необходимо в целях обеспечения условий для размещения тех или иных объектов строительства, обслуживания инженерного благоустройства, наземных коммуникаций, создания качества окружающей среды, отвечающего нормативным требованиям инсоляции жилых и общественных помещений;
- 3) компенсационная стоимость за снос зеленых насаждений – стоимостная оценка конкретных зеленых насаждений, устанавливаемая с целью определения их ценности. Компенсационная стоимость за снос зеленых насаждений рассчитывается путем применения к показателям восстановительной стоимости поправочных коэффициентов, позволяющих учесть ценность таких факторов, как местоположение, экологическая и социальная значимость объектов озеленения, фактическое состояние растений.
- 4) реконструкция зеленых насаждений – комплекс агротехнических мероприятий по замене больных и усыхающих деревьев и кустарников на здоровые, улучшению породного состава, а также обрезке древесно-кустарниковой растительности.

19. Выдача разрешения на снос зеленых насаждений осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

20. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган, указанный в пункте 2 настоящего Административного регламента.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.09.2012г. № 44/288.

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;
- 3) лесные хозяйства;
- 4) нотариус.

Глава 6. Результатом предоставления муниципальной услуги является

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- 1) разрешения на снос зеленых насаждений;
- 2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.
24. Разрешение на снос зеленых насаждений заявителю выдается по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется со дня обращения заявителя в уполномоченный орган:

- 1) в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 30 настоящего Административного регламента, в том числе с учетом обращения в организации и органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2 или подпунктом 3 пункта 30 настоящего Административного регламента;
 - 3) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления поданного в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента, с учетом выезда уполномоченного лица для обследования зеленых насаждений подлежащих сносу.
- 26.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.
- 27.Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации указанных документов.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009г., Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26.01.2009г., ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009г.);

2) Федеральный закон от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета» № 6 от 12.01.2002г., «Парламентская газета» № 9 от 12.01.2002г.,» Собрание законодательства Российской Федерации» от 14.01.2002г., № 2, ст. 133);

3) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010г., Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010г., № 31, ст. 4179);

5) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009г., Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009г., № 52 (2 ч.), ст. 6626);

6) приказ Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999г. № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации» («Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 1, 2000 (Приказ));

7) решение Городской Думы города Усть-Илимска от 28.04.2010г. № 12/50 «Об утверждении правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории города Усть-Илимска» (газета «Вечерний Усть-Илим» № 16 от 06.05.2010г.);

8) настоящий Административный регламент.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

30. Для получения разрешения на снос зеленых насаждений заявитель обращается в уполномоченный орган с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление). К заявлению прилагаются следующие документы:

1) в случае сноса зеленых насаждений при размещении объектов строительства на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках заявителем, осуществляющим функции застройщика:

копия проектной документации, включающей в себя проект работ по благоустройству или дендроплан;

правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копия документа, удостоверяющего личность для физического лица;

материалы отвода и таксации зеленых насаждений, подготовленные лесными хозяйствами за счет средств заявителя, или иной формы учета зеленых насаждений, для участков селитебной территории;

доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действий от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2) в случае сноса зеленых насаждений при недостаточном уровне освещенности жилых и нежилых помещений:

копия документа, удостоверяющего личность для физического лица;

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действий от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

выписка из протокола общего собрания жильцов многоквартирного дома (секции).

3) в случае сноса зеленых насаждений при проведении их реконструкции зеленых насаждений:

копия документа, удостоверяющего личность для физического лица;

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действий от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

проект реконструкции зеленых насаждений;

ведомость с указанием количества зеленых насаждений, предполагаемых к сносу.

31. В случае сноса зеленых насаждений с целью предупреждения чрезвычайных и аварийных ситуаций, в том числе, когда падение деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий, строений, сооружений, движению транспорта, функционированию инженерных коммуникаций, а также ликвидации их последствий заявителем предоставляется только заявление.

32. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя документы, не указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента.

33. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

34. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

35. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

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

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

1) отсутствие у заявителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего Административного регламента;

3) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу уполномоченных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе нарушения требований санитарно-гигиенических нормативов, градостроительной документации о градостроительном планировании развития территории города и перспективного плана озеленения города, нарушения прав и охраняемых законом интересов других лиц;

2) снос зеленых насаждений, имеющих мемориальную, историческую или уникальную эстетическую ценность, статус которых закреплен в установленном порядке, древесной и кустарниковой растительности, занесенных в Красную книгу Иркутской области, а также расположенных на особо охраняемых природных территориях местного значения;

3) непредставление заявителем (неполного представления) пакета документов, предусмотренного подпунктом 1 пункта 30 настоящего Административного регламента, а так же отказ заявителя от заключения договора о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений, либо непредставление указанного договора, подписанного со своей стороны, в срок установленный настоящим Административным регламентом, в случае сноса зеленых насаждений при размещении объектов строительства на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках;

4) непредставление заявителем (неполного представления) пакета документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 30 настоящего Административного регламента, в случае сноса зеленых насаждений при недостаточном уровне освещенности жилых и нежилых помещений;

5) непредставление заявителем (неполного представления) пакета документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 30 настоящего Административного регламента, в случае сноса зеленых насаждений при проведении их реконструкции зеленых насаждений;

6) если в соответствии с актом осмотра зеленых насаждений планируемый снос зеленых насаждений не подпадает под случай предупреждения чрезвычайных и аварийных ситуаций, в том числе, когда падение деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий, строений, сооружений, движению транспорта, функционированию инженерных коммуникаций, а также ликвидации их последствий.

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

39. Для получения муниципальной услуги, предусмотренной подпунктом 1 пункта 30 настоящего Административного регламента, заявителю необходимо получить материалы отвода и таксации зеленых насаждений, или иной формы учета зеленых насаждений для участков селитебной территории.

40. Подготовку документов, указанные в абзаце пятом подпункта 1 пункта 30 настоящего Административного регламента, осуществляют лесные хозяйства.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

41. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

42. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

Глава 15. 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

43. При предоставлении муниципальной услуги взимается компенсационная стоимость за снос зеленых насаждений в случае и порядке, утвержденном решением Городской Думы города Усть-Илимска от 28.04.2010г. № 12/50 «Об утверждении правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории города Усть-Илимска».

44. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления такой услуги

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

46. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

47. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет уполномоченное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в день подачи заявления и документов.

48. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

49. Вход в здание, в котором находится уполномоченный орган, оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусом.

Оперативный дежурный Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения безопасности и защиты населения города Усть-Илимска от чрезвычайных ситуаций» (далее – Учреждение) обеспечивает возможность входа заявителей с ограниченными возможностями здоровья в здание, в котором расположен уполномоченный орган, и выхода из него, а также обеспечивает сопровождение заявителей, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания, в котором находится уполномоченный орган, и оказание им помощи до прихода уполномоченного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, которое вызывается оперативным дежурным Учреждения по телефону 8 (39535) 98 163.

Допускается нахождение в здании, в котором расположен уполномоченный орган, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

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

50. Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

51. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

52. Вход в кабинет уполномоченного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. уполномоченного лица.

53. Каждое рабочее место уполномоченных лиц оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

54. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц.

55. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

56. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

57. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его уполномоченных лиц;
- 4) количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами.

58. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

59. Взаимодействие заявителя с уполномоченными лицами осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

60. Взаимодействие заявителя с уполномоченными лицами осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.
61. Продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

62. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

63. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

Заявителю посредством использования региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

64. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

65. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

66. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

67. В течение 2 календарных дней с даты направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в подпункте 1, либо в подпункте 2, либо в подпункте 3 пункта 31 настоящего Административного регламента, в соответствии с основанием сноса зеленых насаждений, указанном в заявлении. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 37 настоящего Административного регламента.

68. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III

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

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

69. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием, регистрация заявления и документов;
- 2) предварительное рассмотрение и проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям Административного регламента;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка и выдача (направление) заявителю разрешения на снос зеленых насаждений или уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

70. Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя или его представителя;
 - 2) посредством почтового отправления;
 - 3) в электронной форме.
72. В день поступления заявление регистрируется уполномоченным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей корреспонденции.
73. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

74. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;
- 4) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 5) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 6) вручает заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, расписку о получении документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

75. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

76. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

77. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме, уполномоченное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, в соответствии с основанием сноса зеленых насаждений, указанным в заявлении. Документы предоставляются в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

78. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются уполномоченным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции и принявшим указанные документы, уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12-00 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

79. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов, регистрации заявления является прием, регистрация и передача заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Глава 23. Предварительное рассмотрение и проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям Административного регламента

80. Основанием для начала административной процедуры является получение документов уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

81. В течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов на соответствие перечню документов, необходимых, в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента, исходя из основания сноса зеленых насаждений, указанном в заявлении;
- 2) проверяет комплектность документов, которые находятся в распоряжении органов, (организаций) участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случае их самостоятельного представления заявителем, и определяет перечень информации, которую необходимо запросить по средствам межведомственного информационного взаимодействия;

3) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем, с подлинниками документов, представленных заявителем.

82. Критерием принятия решения по результатам проведенных административных процедур является отсутствие или наличие указанных в пункте 36, 38 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

83. Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги или выявленная необходимость в формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

84. При отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

Вместе с уведомлением заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы.

В случае подачи заявителем или его представителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачу заявления через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прилагаются.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя для получения муниципальной услуги.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является выявленная необходимость в формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и документов уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

86. В течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 34 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

87. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 34 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

88. Межведомственный запрос о представлении документов для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

89. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

90. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

91. Отсутствие запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, влечет отказ заявителю или его представителю в предоставлении муниципальной услуги.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и указанием причин отказа.

Вместе с уведомлением заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы.

В случае подачи заявителем или его представителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачу заявления через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прилагаются.

92. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

93. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 25. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка и выдача (направление) заявителю разрешения на снос зеленых насаждений или уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений

94. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и полного пакета документов.

При рассмотрении заявления уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с главой 9 и главой 10 настоящего Административного регламента документах.

95. В случае сноса зеленых насаждений при размещении объектов строительства на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет выезд для обследования и оценки зеленых насаждений, подлежащих сносу, и по результатам проведенного обследования составляет акт оценки зеленых насаждений (далее – акт), в котором определяется восстановительная стоимость зеленых насаждений.

Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений производится в соответствии с решением Городской Думы города Усть-Илимска от 28.04.2010г. № 12/50 «Об утвержде-

нии правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории города Усть-Илимска».

96. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента составления акта составляет проект договора о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений (далее – Договор) в порядке, предусмотренном решением Городской Думы города Усть-Илимска от 28.04.2010г. № 12/50 «Об утверждении правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории города Усть-Илимска», и направляет его (с приложением акта) с предложением о его подписании заявителю по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении или выдает лично заявителю под роспись.

97. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от заявителя подписанного проекта Договора:

1) передает его на подпись начальнику уполномоченного органа, которое подлежит подписанию им в течение 1 рабочего дня с момента поступления;

2) направляет Договор в течение 1 рабочего дня с момента его подписания заявителю по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении или выдает лично заявителю под роспись.

3) после оплаты заявителем восстановительной стоимости зеленых насаждений в городской бюджет, в день представления в уполномоченный орган заявителем документов, подтверждающих оплату, подготавливает разрешение на снос зеленых насаждений, согласовывает его с начальником уполномоченного органа и выдает (направляет) заявителю письменное разрешение на снос зеленых насаждений.

98. В случае отказа заявителя от заключения Договора, либо непредставления заявителем подписанного проекта Договора в течение 30 календарных дней с момента выдачи (направления) его заявителю либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 38 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание начальником уполномоченного органа.

99. При сносе зеленых насаждений в случае недостаточного уровня освещенности жилых и нежилых помещений и (или) при проведении реконструкции зеленых насаждений, уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 38 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления подготавливает разрешение на снос зеленых насаждений и согласовывает его с начальником уполномоченного органа.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает заявителю или его представителю уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание начальником уполномоченного органа.

100. В случае предупреждения чрезвычайных и аварийных ситуаций, в том числе, когда падение деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий, сооружений, движению транспорта, функционированию инженерных коммуникаций, а также ликвидации их последствий, уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги совместно с заявителем или его представителем, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет выезд для обследования зеленых насаждений, подлежащих сносу, и по результатам проведенного обследования составляет акт осмотра зеленых насаждений, в котором определяется, подпадает ли планируемый снос зеленых насаждений под указанный случай.

Если в соответствии с актом осмотра зеленых насаждений планируемый снос зеленых насаждений подпадает под случай предупреждения чрезвычайных и аварийных ситуаций, в том числе, когда падение деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий, сооружений, движению транспорта, функционированию инженерных коммуникаций, а также ликвидации их последствий, уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента составления акта осмотра зеленых насаждений подготавливает разрешение на снос зеленых насаждений и согласовывает его с начальником уполномоченного органа.

Если в соответствии с актом осмотра зеленых насаждений планируемый снос зеленых насаждений не подпадает под случай предупреждения чрезвычайных и аварийных ситуаций, в том числе, когда падение деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий, сооружений, движению транспорта, функционированию инженерных коммуникаций, а также ликвидации их последствий, уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента составления акта осмотра зеленых насаждений подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с указанием причин отказа, обеспечивает его подписание начальником уполномоченного органа.

101. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента согласования разрешения начальником уполномоченного органа либо подписанием уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений направляет его заявителю по адресу, указанному заявителем (его представителем) в заявлении или выдает лично заявителю или его представителю под роспись.

102. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю разрешения на снос зеленых насаждений или выдача (направление) заявителю или его представителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении разрешения на снос зеленых насаждений или уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему уполномоченного органа.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными уполномоченными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения

104. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными лицами осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов уполномоченных лиц, а также рассмотрения жалоб заявителей.

105. Основными задачами текущего контроля являются:

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

106. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. 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

107. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

108. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается муниципальной правовой актом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

109. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

110. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта.

111. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченными лицами муниципальной услуги осуществляется комиссией.

113. Состав комиссии утверждается муниципальным правовым актом о назначении проверки (далее – МПА), в которую включаются муниципальные служащие, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 28. Ответственность уполномоченных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

114. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях уполномоченных лиц.

115. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента, виновные в нарушении уполномоченные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его уполномоченных лиц;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения уполномоченных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

117. Информацию, указанную в пункте 116 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента, путем личного обращения в уполномоченный орган, или через официальный сайт муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru.

Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет пятнадцать рабочих дней с момента их регистрации.

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

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

**Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также уполномоченных лиц, муниципальных служащих
Глава 30. Обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц**

119. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его уполномоченных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

120. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его уполномоченных лиц, заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его уполномоченных лиц (далее – жалоба).

121. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

2) на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru;

3) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

122. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальные правовые акты) и настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск, а также настоящим Административным регламентом;

7) отказ уполномоченного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

123. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 501, телефон: 8 (39535) 98 163, факс: 8 (39535) 98 232;

2) через организации, оказывающие услуги почтовой связи;

3) через официальный сайт муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru;

4) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

124. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

125. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет начальник уполномоченного органа, в случае его отсутствия – заместитель начальника уполномоченного органа.

126. Прием заинтересованных лиц начальником уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39535) 98 163.

127. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

128. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные уполномоченного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его уполномоченного лица;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его уполномоченного лица. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

129. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

130. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, его уполномоченных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о перадресации жалобы.

131. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

132. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

133. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченными лицами опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск и настоящим Административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 133 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

135. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

136. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

137. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

138. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

139. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Иркутской области от 15.07.2013г. № 63-ОЗ «Об административной ответственности в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг», лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу муниципального образования город Усть-Илимск, наделенному полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях.

140. Способыми информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:
- 1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
 - 2) обращение через организации, оказывающие услуги почтовой связи;
 - 3) обращение с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);
 - 4) обращение с помощью телефонной и факсимильной связи.

Управляющий делами **Е.Ф. Супрунова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.09.2016г. № 767**

Об установлении с 1 января 2017 года для населения города Усть-Илимска тарифа на подвоз питьевой воды

Принимая во внимание решение тарифной комиссии Администрации города Усть-Илимска (протокол от 03.08.2016г. № 22), руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2011г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013г. № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», Законом Иркутской области от 06.11.2012г. №114-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 1 января 2017 года для населения города Усть-Илимска, проживающего в домах, не обеспеченных централизованной системой холодного водоснабжения, тариф на подвоз питьевой воды в размере не более 400 руб./куб.м.
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.К. Тулубаев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.09.2016г. № 768**

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

Рассмотрев обращение начальника филиала по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району ФКУ УИИ ГУФСИН России по Иркутской области Кирилова О.С. (письмо от 18.08.2016г. № 39/25/33-1430), представленные документы, руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 2 к постановлению Администрации города Усть-Илимска от 11.04.2012г. № 300 «Об определении мест отбывания наказания в виде обязательных и исправительных работ на территории муниципального образования город Усть-Илимск», следующие изменения:
 - 1) пункт 7 признать утратившим силу;
 - 2) дополнить пунктами 36, 37 следующего содержания:

36	Общество с ограниченной ответственностью «Илим Тимбер Индастри» (ОГРН 1089847190542, ИНН 7838407799)	Иркутская область, город Усть-Илимск-14, территория промплощадка УИ ЛПК
37	Общество с ограниченной ответственностью «ВЕГА» (ОГРН 1153850041509, ИНН 3817045300)	Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Карла Маркса 67-127, местонахождение предприятия: промплощадка УИ ЛПК

2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.К. Тулубаев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.09.2016г. № 769**

О начале отопительного периода 2016-2017гг.

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать Иркутскому Публичному акционерному обществу энергетики и электрификации (ПАО «Иркутскэнерго») филиал Усть-Илимская ТЭЦ (Кровушкин А.В.), Обществу с ограниченной ответственностью «Усть-Илимское жилищно-коммунальное хозяйство-2008» (Сёмин Ю.Н.), Обществу с ограниченной ответственностью «Видсервис-1» (Полевик О.Н.), Обществу с ограниченной ответственностью «Видсервис-2» (Никитина Г.А.), Обществу с ограниченной ответственностью «Сервис-Дом» (Кулик О.В.), Обществу с ограниченной ответственностью «Наш Дом» (Куруц О.П.), Товариществу собственников жилья «Новый город» (Куруц О.П.), с 08-00 часов 15 сентября 2016 года начать отопительный период 2016-2017гг.
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города Клименка С.М.

Мэр города В.К. Тулубаев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.09.2016г. № 770**

О признании утратившим силу с 1 января 2017 года постановления Администрации города Усть-Илимска от 30.11.2015г. № 917

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу с 1 января 2017 года постановление Администрации города Усть-Илимска от 30.11.2015г. № 917 «Об установлении с 1 января 2016 года тарифов для оказания транспортной услуги по подвозу питьевой воды муниципальным казенным учреждением «Центр технического обслуживания».
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.К. Тулубаев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02.09.2016г. № 772**

Об утверждении Положения о предоставлении начинающим субъектам малого предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидии (гранта) на создание собственного бизнеса

В целях развития малого предпринимательства на территории муниципального образования город Усть-Илимск, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», муниципальной программой муниципального образования город Усть-Илимск «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства» на 2016-2020 годы, утвержденной постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.11.2015г. № 889, с учетом приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 25.03.2015г. № 167 «Об утверждении условий конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», постановления Правительства Иркутской области от 14.04.2016г. № 218-пп «Об утверждении Положения о предоставлении и расходовании субсидий местным бюджетам из областного бюджета в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на осуществление мероприятий по содействию развитию малого и среднего предпринимательства», руководствуясь статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 34, 39, 43, 51 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о предоставлении начинающим субъектам малого предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидии (гранта) на создание собственного бизнеса согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города – начальника Финансового управления Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города В.К. Тулубаев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.09.2016г. № 772

**Положение
о предоставлении начинающим субъектам малого предпринимательства
финансовой поддержки в виде субсидии (гранта) на создание собственного бизнеса
Раздел I
Общие положения**

1. Настоящее Положение о предоставлении начинающим субъектам малого предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидии (гранта) на создание собственного бизнеса (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», муниципальной программой муниципального образования город Усть-Илимск «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства» на 2016-2020 годы, утвержденной постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.11.2015г. № 889, с учетом приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 25.03.2015г. № 167 «Об утверждении условий конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», постановления Правительства Иркутской области от 14.04.2016г. № 218-пп «Об утверждении Положения о предоставлении и расходовании субсидий местным бюджетам из областного бюджета в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на осуществление мероприятий по содействию развитию малого и среднего предпринимательства», и устанавливает:

- 1) категории и критерии отбора юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидии на создание собственного бизнеса (далее - грант) в связи с реализацией мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого предпринимательства;
- 2) цели, условия и порядок предоставления гранта;
- 3) порядок возврата гранта в бюджет муниципального образования город Усть-Илимск (далее - бюджет города) в случае нарушения условий, установленных при его предоставлении;
- 4) порядок возврата в текущем финансовом году получателем гранта остатков гранта, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении гранта;
- 5) положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим грант, и органами муниципального финансового контроля муниципального образования город Усть-Илимск соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта их получателями.
2. Источниками финансирования грантов является федеральный бюджет, бюджет Иркутской области в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до муниципального образования город Усть-Илимск, а также бюджет муниципального образования город Усть-Илимск в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до главного распорядителя бюджетных средств.

Раздел II

Категории и критерии отбора лиц, имеющих право на получение гранта

3. Право на получение гранта имеют внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением

государственных и муниципальных унитарных предприятий) (далее - юридические лица), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянские (фермерские) хозяйства (далее - индивидуальные предприниматели), вновь зарегистрированные и действующие на территории муниципального образования город Усть-Илимск на момент принятия решения о предоставлении гранта менее одного года со дня государственной регистрации, являющиеся субъектами малого предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и соответствующие критериям отбора, установленным настоящим Положением.

4. Не имеют право на получение гранта юридические лица, индивидуальные предприниматели:

- 1) являющиеся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- 2) являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;
- 3) являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- 4) осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- 5) осуществляющие производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых (указанные виды деятельности должны отсутствовать в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, (индивидуальных предпринимателей) в качестве основного или дополнительного вида экономической деятельности);
- 6) индивидуальные предприниматели, ранее зарегистрированные в таком качестве, и прекратившие деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, если с даты прекращения деятельности до даты их повторной регистрации прошло менее одного года;
- 7) имеющие задолженность по налогам, пеням и штрафам по налоговым платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, задолженность по платежам в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд медицинского страхования Российской Федерации (далее - государственные внебюджетные фонды), пеням и штрафам по платежам в государственные внебюджетные фонды;
- 8) имеющие задолженность по договорам аренды имущества и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Усть-Илимск;
- 9) в отношении которых возбуждено производство по делу о банкротстве и (или) находящиеся в стадии реорганизации либо ликвидации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 10) не представившие документы, определенные настоящим Положением, за исключением случаев, установленных пунктом 12 настоящего Положения, или представившие недостоверные сведения и документы;
- 11) не выполнившие условия оказания поддержки, установленные пунктами 5, 6 настоящего Положения;
- 12) в отношении которых ранее было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;
- 13) с момента признания допустившими нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившими целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

Раздел III

Цели, условия и порядок предоставления субсидии

5. Гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе на условиях долевого финансирования целевых расходов по государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности, выплат по передаче прав на франшизу (паушальный взнос) и приобретение основных средств, в том числе при заключении договора коммерческой концессии.

Субсидии предоставляются на конкурсной основе.

6. Гранты предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям при соблюдении следующих условий:

- 1) софинансирования не менее 15% расходов от размера получаемого гранта;
 - 2) прохождения индивидуальным предпринимателем (главой крестьянского (фермерского) хозяйства), физическим лицом – учредителем юридического лица (учредителями юридического лица, если оно создано двумя и более физическими лицами) краткосрочного обучения в сфере предпринимательской деятельности.
- Прохождение краткосрочного обучения не требуется для лиц, имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовки).
- 3) создания не менее одного постоянного рабочего места с нормальной продолжительностью рабочего времени (полная штатная единица) (включая вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя) из расчета 1 рабочее место до 500 тыс. рублей включительно.

7. Извещение о проведении конкурсного отбора юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - участники конкурса) на получение гранта в связи с реализацией мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого предпринимательства подлежит официальному опубликованию и размещается на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поддержка предпринимательства» (далее - официальный сайт муниципального образования).

8. Для участия в конкурсном отборе участник конкурса представляет в отдел поддержки и развития предпринимательства, инвестиционной, инновационной деятельности и потребительского рынка Финансового управления Администрации города Усть-Илимска (далее - отдел) следующие документы (далее - конкурсная заявка):

- 1) заявление на участие в конкурсном отборе на получение гранта по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с перечнем предоставляемых документов в двух экземплярах;
 - 2) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
 - 3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
 - 4) участники конкурса - индивидуальные предприниматели документ, удостоверяющий личность (паспорт);
 - 5) сведения о среднесписочной численности работников по форме Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018) на дату подачи конкурсной заявки;
 - 6) документы налоговой отчетности по осуществляемому виду деятельности о финансовых результатах за последний отчетный период:
- участники конкурса - юридические лица: применяющие общую систему налогообложения - декларацию по налогу на прибыль с отметкой налогового органа о принятии декларации, применяющие упрощенную систему налогообложения - книгу учета доходов и расходов;
- участники конкурса - индивидуальные предприниматели, применяющие общую или упрощенную систему налогообложения - книгу учета доходов и расходов;

участники конкурса, применяющие систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - декларацию по единому налогу на вмененный доход с отметкой налогового органа о принятии декларации;

участники конкурса, применяющие систему налогообложения в виде единого сельскохозяйственного налога - декларацию по единому сельскохозяйственному налогу с отметкой налогового органа о принятии декларации;

участники конкурса, применяющие патентную систему налогообложения - книгу учета доходов индивидуального предпринимателя, применяющего патентную систему налогообложения.

7) участники конкурса - юридические лица - документы бухгалтерской (финансовой) отчетности (форма по КНД 0710099) в составе бухгалтерского баланса (форма по ОКУД 0710001), отчета о финансовых результатах (форма по ОКУД 0710002) за последний отчетный период, с отметкой налогового органа о принятии;

8) лицензии и (или) разрешения для осуществления видов деятельности, необходимых для реализации бизнес-проекта;

9) штатное расписание, действующее на дату подачи конкурсной заявки;

10) платежные документы, подтверждающие факт исполнения обязанностей налогового агента и перечисления в бюджетную систему Российской Федерации налога на доходы физических лиц с доходов наемных работников (налоговый агент, статус «02»), с даты государственной регистрации;

11) сведения, подтверждающие отсутствие у участника конкурса задолженности по налогам, пеням и штрафам по налоговым платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, задолженности по платежам в государственные внебюджетные фонды, пеням и штрафам по платежам в государственные внебюджетные фонды:

справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (форма по КНД 1120101), выданную налоговым органом участнику конкурса не ранее чем за 30 дней до дня подачи конкурсной заявки;

акты совместной сверки расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам (форма 21-ПФР, форма 21-ФСС РФ) в государственные внебюджетные фонды, оформленные государственными внебюджетными фондами участнику конкурса не ранее чем за 30 дней до дня подачи конкурсной заявки;

12) справку Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска об отсутствии задолженности по арендной плате за использование имущества или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Усть-Илимск, выданную не ранее чем за 30 дней до дня подачи конкурсной заявки;

13) документы, подтверждающие прохождение индивидуальным предпринимателем (главой крестьянского (фермерского) хозяйства), учредителем (учредителями) юридического лица краткосрочного обучения в сфере предпринимательской деятельности (свидетельство, сертификат), либо диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (диплом профессиональной переподготовки по данным специальностям) на указанных лиц;

14) документы, подтверждающие принадлежность к приоритетной целевой группе, в соответствии с пунктом 25 настоящего Положения;

15) согласие на обработку Администрацией города Усть-Илимска персональных данных, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

16) бизнес-проект по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

17) перечень расходов, понесенных для реализации бизнес-проекта, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, с приложением:

договоров;

первичных учетных документов, подтверждающих понесенные расходы (оплату и получение товаров, работ, услуг);

документов, подтверждающих наличие права собственности или иных вещных прав, права аренды, субаренды, безвозмездного пользования на недвижимое имущество, используемое для ведения предпринимательской деятельности (в случае предоставления договора аренды, предоставляются также документы, подтверждающие право собственности или иные вещные права на недвижимое имущество; в случае предоставления договора субаренды, предоставляются также договор аренды и документы, подтверждающие право собственности или иные вещные права на недвижимое имущество; в случае предоставления договора безвозмездного пользования, предоставляются также документы, подтверждающие право собственности или иные вещные права на недвижимое имущество, договоры аренды, субаренды (при наличии); в случае предоставления договора аренды, субаренды, безвозмездного пользования, предоставляется соответствующее согласие собственника имущества, если иное не предусмотрено договором; предоставляются иные документы, указанные в договоре и являющиеся его неотъемлемой частью), выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документы, подтверждающие право собственности муниципального образования город Усть-Илимск не предоставляются;

18) смету расходов, необходимых для реализации бизнес-проекта, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению, с приложением:

договоров (в том числе предварительных договоров, соглашений о намерениях, коммерческих предложений);

первичных учетных документов, подтверждающих планируемые расходы (приобретение товаров, работ, услуг).

9. В случае государственной регистрации участника конкурса в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя в предшествующем календарном году кроме документов, указанных в подпункте 5 пункта 8 настоящего Положения, представляются:

участником конкурса - юридическим лицом - Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018) с отметкой налогового органа о ее принятии;

участником конкурса - индивидуальным предпринимателем - Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018) в случае привлечения в указанный период наемных работников.

10. Не допускаются к финансовому обеспечению (возмещению) за счет средства гранта:

- 1) в составе расходов, понесенных для реализации бизнес-проекта, расходы на приобретение имущества у физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;
 - 2) в составе расходов, необходимых для реализации бизнес-проекта, в размере более 30% от запрашиваемой суммы гранта, в совокупности по всем видам расходов:
- расходы по набору работников, включая расходы на услуги специализированных организаций по подбору персонала;
- расходы на юридические и информационные услуги;
- расходы на консультационные и иные аналогичные услуги;
- представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества;
- расходы на текущее изучение (исследование) конъюнктуры рынка, сбор информации, непосредственно связанной с производством и реализацией товаров (работ, услуг);
- расходы на рекламу производимых (приобретенных) и (или) реализуемых товаров (работ, услуг), деятельности налогоплательщика, товарного знака и знака обслуживания, включая участие в выставках и ярмарках;
- расходы на услуги по ведению бухгалтерского учета, оказываемые сторонними организациями или индивидуальными предпринимателями;
- 3) расходы на приобретение (аренду, субаренду) транспортных средств, зданий, помещений, сооружений.

11. Участники конкурса - юридические лица, кроме документов указанных в подпункте 17 пункта 8 настоящего Положения, дополнительно представляют договоры, первичные учетные документы, подтверждающие источник финансирования расходов, понесенных для реализации бизнес-проекта.

12. Участник конкурса вправе не представлять документы, указанные в подпунктах 11 (кроме формы 21-ПФР), 12 пункта 8 настоящего Положения. В этом случае участником конкурса представляется согласие на предоставление Администрации города Усть-Илимска в отношении себя сведений, составляющих налоговую и иные виды тайн, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

13. Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 6 - 10, 13, 14, абзацах 2, 3 и 4 подпункта 17, абзацах 2 и 3 подпункта 18 пункта 8, пунктах 9, 11 настоящего Положения, представляются в составе конкурсной заявки в копиях.

14. Конкурсная заявка представляется лично участником конкурса (его представителем) в прошитом и пронумерованном виде, с соблюдением следующих требований:

1) все листы в составе конкурсной заявки, изменения в конкурсную заявку нумеруются сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, при этом документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке;

2) фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в составе конкурсной заявки, изменения в конкурсную заявку, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Прошитая конкурсная заявка, заверяется на обороте последнего листа заверительной надписью, в которой цифрами и прописью указывается общее количество листов. Заверительная надпись проставляется ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления, удостоверяется печатью участника конкурса (при наличии).

В случае представления конкурсной заявки не самим участником конкурса, а его представителем, полномочия представителя участника конкурса подтверждаются доверенностью (для индивидуальных предпринимателей – нотариально удостоверенной).

15. Участник конкурса вправе внести изменения в свою конкурсную заявку до истечения срока подачи конкурсных заявок, установленного в извещении о проведении конкурсного отбора. Изменения в конкурсную заявку с приложением их описи, составленной участником конкурса в двух экземплярах, подаются лично участником конкурса (его представителем). Требования к изменениям в конкурсную заявку устанавливаются аналогичные к конкурсной заявке.

16. Участники конкурса несут все расходы, связанные с подготовкой и представлением конкурсной заявки (изменений в конкурсную заявку).

17. При принятии конкурсной заявки, а также изменений в конкурсную заявку, сотрудник отдела делает отметку на заявлении на участие в конкурсном отборе на получение гранта, подтверждающую прием конкурсной заявки (изменений в конкурсную заявку) с указанием входящего порядкового номера в журнале регистрации, даты и времени (часы, минуты) принятия конкурсной заявки (изменений в конкурсную заявку) фамилии и подписи сотрудника отдела, их принявшего. Один экземпляр заявления на участие в конкурсном отборе на получение гранта с отметкой о приеме возвращается участнику конкурса.

Журнал регистрации ведется в письменном и электронном виде.

18. По каждому участнику конкурса, подавшему конкурсную заявку, отдел запрашивает:

1) в порядке межведомственного взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

документы, указанные в подпунктах 11 (кроме формы 21-ПФР), 12 пункта 8 настоящего Положения;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2) справку арбитражного суда о наличии или отсутствии производства по делу о несостоятельности (банкротстве) участника конкурса.

3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

19. Документы, указанные в пункте 18 настоящего Положения запрашиваются, в случае если они не были представлены участником конкурса самостоятельно.

20. Участник конкурса вправе отозвать свою конкурсную заявку до принятия соответствующего решения конкурсной комиссией, подав письменное заявление в отдел.

21. Отбор участников конкурса осуществляет комиссия по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального образования город Усть-Илимск (далее - конкурсная комиссия). Положение о конкурсной комиссии и ее состав утверждаются постановлением Администрации города Усть-Илимска.

22. Гранты предоставляются участникам конкурса на основании результатов рейтинга, в пределах общего объема финансовой поддержки в виде гранта, при этом общая сумма грантов, предоставляемых участникам конкурса, осуществляющим розничную и оптовую торговлю, должна составлять не более 50% от общей суммы грантов по данному мероприятию.

23. Конкурсная комиссия формирует рейтинг участников конкурса в ходе заседаний исходя из суммы набранных баллов каждым участником конкурса в соответствии с критериями оценки участников конкурса, установленными настоящим Положением, а также даты и времени подачи заявлений.

24. Критерии оценки участников конкурса:

№ п/п	Критерии	Значение	Баллы
1.	Количество рабочих мест, сохраняемых с момента регистрации участника конкурса, единиц	1	0
		2	5
		от 3 до 5	10
		от 6 до 8	15
		от 9 и выше	20
2.	Количество рабочих мест, планируемых к созданию в течение календарного года со дня получения субсидии, единиц	2	0
		от 3 до 5	5
		от 6 до 8	10
		от 9 и выше	15
3.	Отношение к приоритетной целевой группе	да	5
		нет	0

25. К приоритетной целевой группе относятся участники конкурса:

1) граждане, ранее зарегистрированные в качестве безработных, и снятые с учета в качестве безработных по основаниям, предусмотренным абзацами третьим, десятым, одиннадцатым статьи 2 Закона Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», менее одного года до момента принятия решения о предоставлении гранта;

2) молодые семьи, имеющие несовершеннолетних детей, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более несовершеннолетнего ребенка, при условии, что возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет на дату подачи конкурсной заявки, многодетные семьи, семьи, в том числе неполные молодые семьи, воспитывающие детей-инвалидов;

3) работники, находящиеся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников), работники градообразующих предприятий;

4) военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;

5) физические лица в возрасте до 30 лет (включительно) на дату подачи конкурсной заявки;

6) юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам, указанным в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта, составляет более 50 процентов;

7) субъекты социального предпринимательства (субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации).

26. Участникам конкурса - юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям гранты предоставляются в размере не более 500 тыс. рублей на одного участника конкурса.

27. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии, который в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов конкурса размещается на официальном сайте муниципального образования. Участники конкурса письменно извещаются о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

28. В течение 30 дней со дня размещения протокола заседания конкурсной комиссии на официальном сайте муниципального образования Администрация города Усть-Илимска заключает соглашения о предоставлении гранта (далее - соглашение) с участниками конкурса, признанными победителями (далее - получатели гранта). Соглашение от имени Администрации города Усть-Илимска подписывает заместитель мэра города – начальник Финансового управления Администрации города Усть-Илимска.

29. Администрация города Усть-Илимска на основании заключенных соглашений в установленном порядке перечисляет сумму гранта на счета получателей грантов.

Раздел IV

Контроль за целевым использованием гранта

30. Отдел, органы муниципального финансового контроля муниципального образования город Усть-Илимск осуществляют контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления грантов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск.

31. Отдел осуществляет контроль за использованием грантов путем:

1) проверки отчетных документов, представленных получателем гранта;

2) проведения выездных проверок (в случае необходимости проведения проверки по месту осуществления деятельности получателем гранта).

Получатель гранта обязуется не препятствовать проведению отделом проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта, обеспечивает допуск представителей отдела в производственные, служебные, складские и иные помещения или открытые площадки для проведения проверок.

32. Отдел ведет учет использованных грантов ежеквартально по каждому получателю гранта.

33. Получатель гранта:

1) обеспечивает целевое использование гранта в соответствии со сметой затрат на реализацию бизнес-проекта в течение срока оказания поддержки;

2) обеспечивает достижение показателей, установленных в соответствии заключенным соглашением, за соответствующий финансовый (календарный) год, в том числе:

количество сохраненных рабочих мест в течение срока оказания поддержки;

количество вновь созданных рабочих мест в течение срока оказания поддержки;

начисление и выплата заработной платы работникам в размере не ниже установленной величины прожиточного минимума по Иркутской области за соответствующий период для местностей, приравненным к районам Крайнего Севера, для трудоспособного населения;

3) в течение срока оказания поддержки представляет в отдел отчеты о достижении целевых показателей, указанных в подпункте 2 пункта 33 настоящего Положения, с приложением оригиналов или надлежащим образом оформленных копий указанных ниже документов, в следующие сроки:

по объемам налоговых отчислений - копии налоговых деклараций, справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей (форма по КНД 1160080) не позднее 30 дней с даты сдачи в налоговый орган по месту государственной регистрации указанных налоговых деклараций;

по объемам отчислений в государственные внебюджетные фонды - Акты совместной сверки расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам (форма 21-ПФР, форма 21-ФСС РФ) в государственные внебюджетные фонды, копии расчетов по платежам во внебюджетные фонды (форма-4 ФСС, РСВ-1) получатели гранта - производящие выплаты и иные вознаграждения физическим лицам не позднее 30 дней с даты сдачи в территориальные органы государственных внебюджетных фондов по месту учета соответствующих расчетов по платежам в государственные внебюджетные фонды, получатели грантов - не производящие выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, в срок с 1 марта по 31 марта текущего календарного года, следующего за расчетным периодом;

по количеству сохраненных рабочих мест (должностей) - ежеквартально, не позднее 25 числа месяца по окончании отчетного квартала, с приложением копии штатного расписания (штатного замещения), информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей);

по количеству вновь созданных рабочих мест (должностей) - ежеквартально, не позднее 25 числа месяца по окончании отчетного квартала, с приложением копий заключенных трудовых договоров с работниками со сроком действия не менее срока оказания поддержки получателю гранта;

4) в течение месяца после использования гранта в полном объеме, но не позднее 31 декабря года оказания поддержки предоставляет в отдел отчет об использовании гранта, с приложением надлежащим образом оформленных копий первичных документов, подтверждающих понесенные затраты в соответствии со сметой затрат на реализацию бизнес-плана.

34. Получатель гранта, в случае неиспользования гранта в полном объеме в течение срока оказания поддержки, обязан вернуть остаток гранта в бюджет города не позднее 31 декабря года, в котором заканчивается срок оказания поддержки.

35. В случае нарушения получателем гранта целей и условий, установленных при его предоставлении, а также в случае неиспользования и (или) нецелевого использования гранта отдел готовит требование о возврате получателем гранта денежных средств и направляет его в адрес получателя гранта.

Грант подлежит возврату в бюджет города в течение 10 дней со дня получения соответствующего требования.

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 02.09.2016г. № 773

Об утверждении Положения о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидии на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях

В целях развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Усть-Илимск, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», муниципальной программой муниципального образования город Усть-Илимск «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства» на 2016-2020 годы, утвержденной постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.11.2015г. №889, с учетом приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 25.03.2015г. № 167 «Об утверждении условий конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», постановления Правительства Иркутской области от 14.04.2016г. № 218-пп «Об утверждении Положения о предоставлении и расходовании субсидий местным бюджетам из областного бюджета в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на осуществление мероприятий по содействию развитию малого и среднего предпринимательства», руководствуясь статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 34, 39, 43, 51 Устава муниципального образования город Усть-Илимск,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидии на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города – начальника Финансового управления Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города В.К. Тулубаев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.09.2016г. № 773

Положение
о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства
финансовой поддержки в виде субсидии на уплату процентов по кредитам,
привлеченным в российских кредитных организациях

Раздел I
Общие положения

1. Настоящее Положение о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидии на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», муниципальной программой муниципального образования город Усть-Илимск «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства» на 2016-2020 годы, утвержденной постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.11.2015г. № 889, с учетом приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 25.03.2015г. № 167 «Об утверждении условий конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», постановления Правительства Иркутской области от 14.04.2016г. № 218-пп «Об утверждении Положения о предоставлении и расходовании субсидий местным бюджетам из областного бюджета в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на осуществление мероприятий по содействию развитию малого и среднего предпринимательства», и устанавливает:

- 1) категории и критерии отбора юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидии на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях (далее - субсидия) в связи с реализацией мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства;
- 2) цели, условия и порядок предоставления субсидии;
- 3) порядок возврата субсидии в бюджет муниципального образования город Усть-Илимск (далее - бюджет города) в случае нарушения условий, установленных при его предоставлении;
- 4) положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органами муниципального финансового контроля муниципального образования город Усть-Илимск соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями.

2. Предметом кредитного договора могут являться: строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений; приобретение оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

3. Источниками финансирования субсидий являются федеральный бюджет и бюджет Иркутской области в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до муниципального образования город Усть-Илимск.

Раздел II

Категории и критерии отбора лиц, имеющих право на получение субсидии

4. Право на получение субсидии имеют внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий) (далее - юридические лица), а также физические лица, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянские (фермерские) хозяйства (далее - индивидуальные предприниматели), зарегистрированные и действующие на территории муниципального образования город Усть-Илимск и являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и соответствующие критериям отбора, установленным настоящим Положением.

5. Не имеют право на получение субсидии юридические лица, индивидуальные предприниматели:

- 1) являющиеся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- 2) являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;
- 3) являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- 4) осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

5) осуществляющие производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых (указанные виды деятельности должны отсутствовать в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, (индивидуальных предпринимателей) в качестве основного или дополнительного вида экономической деятельности);

6) имеющие задолженность по налогам, пеням и штрафам по налоговым платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, задолженность по платежам в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд медицинского страхования Российской Федерации (далее - государственные внебюджетные фонды), пеням и штрафам по платежам в государственные внебюджетные фонды;

7) имеющие задолженность по договорам аренды имущества и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Усть-Илимск;

8) в отношении которых возбуждено производство по делу о банкротстве и (или) находящиеся в стадии реорганизации либо ликвидации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) не представившие документы, определенные настоящим Положением, за исключением случаев, установленных пунктом 17 настоящего Положения, или представившие недостоверные сведения и документы;

10) в отношении которых ранее было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

11) с момента признания допустившими нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

Раздел III

Цели, условия и порядок предоставления субсидии

6. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях уплаты процентной ставки по кредитам, выданным субъектам малого и среднего предпринимательства российскими кредитными организациями на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, работ, услуг.

Субсидии предоставляются на конкурсной основе.

7. Извещение о проведении конкурсного отбора юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - участники конкурса) на получение субсидии в связи с реализацией мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства подлежит официальному опубликованию и размещается на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поддержка предпринимательства» (далее - официальный сайт муниципального образования).

8. Для участия в конкурсном отборе участник конкурса представляет в отдел поддержки и развития предпринимательства, инвестиционной, инновационной деятельности и потребительского рынка Финансового управления Администрации города Усть-Илимска (далее - отдел) следующие документы (далее - конкурсная заявка):

1) заявление на участие в конкурсном отборе на получение субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с перечнем представляемых документов в двух экземплярах;

2) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

4) участники конкурса - индивидуальные предприниматели - документ, удостоверяющий личность (паспорт);

5) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018) и на дату подачи конкурсной заявки;

6) документы налоговой отчетности по осуществляемому виду деятельности о финансовых результатах за последний отчетный период, с отметкой налогового органа о принятии:

участники конкурса - юридические лица, применяющие общую систему налогообложения - декларацию по налогу на прибыль;

участники конкурса - индивидуальные предприниматели, применяющие общую или упрощенную систему налогообложения - книгу учета доходов и расходов;

участники конкурса, применяющие систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - декларацию по единому налогу на вмененный доход;

участники конкурса, применяющие систему налогообложения в виде единого сельскохозяйственного налога - декларацию по единому сельскохозяйственному налогу;

7) участники конкурса - юридические лица - документы бухгалтерской (финансовой) отчетности (форма по КНД 0710099) в составе бухгалтерского баланса (форма по ОКУД 0710001), отчета о финансовых результатах (форма по ОКУД 0710002) за последний отчетный период, с отметкой налогового органа о принятии;

8) штатное расписание, действующее на дату подачи конкурсной заявки;

9) платежные документы, подтверждающие факт исполнения обязанностей налогового агента и перечисления в бюджетную систему Российской Федерации налога на доходы физических лиц с доходов наемных работников (налоговый агент, статус «02»), с даты государственной регистрации;

10) сведения, подтверждающие отсутствие у участника конкурса задолженности по налогам, пеням и штрафам по налоговым платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, задолженности по платежам в государственные внебюджетные фонды, пеням и штрафам по платежам в государственные внебюджетные фонды:

справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (форма по КНД 1120101), выданную налоговым органом участнику конкурса не ранее чем за 30 дней до дня подачи конкурсной заявки;

акты совместной сверки расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам (форма 21-ПФР, форма 21-ФСС РФ) в государственные внебюджетные фонды, оформленные государственными внебюджетными фондами участнику конкурса не ранее чем за 30 дней до дня подачи конкурсной заявки;

11) справку Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска об отсутствии задолженности по арендной плате за использование имущества или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Усть-Илимск, выданную не ранее чем за 30 дней до дня подачи конкурсной заявки;

12) согласие на обработку Администрацией города Усть-Илимска персональных данных, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

13) кредитный договор, заключенный российской кредитной организацией с участником конкурса на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства, товаров, услуг, который является действующим на момент подачи конкурсной заявки, и в соответствии с которым сумма привлеченного кредита составляет более 1 500 тыс. рублей, срок, на который заключен кредитный договор должен быть не менее 12 месяцев и истекать не ранее чем через 6 месяцев со дня подачи конкурсной заявки;

14) выписка из ссудного счета и график погашения кредита, заверенные российской кредитной организацией;

15) первичные документы, подтверждающие фактически произведенные расходы по уплате участником конкурса процентов по кредитному договору (в том числе платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера) в размере не менее 10% от всей суммы процентов по кредитному договору;

16) договоры, обеспечивающие строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, работ, услуг.

9. В случае государственной регистрации участника конкурса в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя в предшествующем календарном году кроме документов, указанных в подпункте 5 пункта 8 настоящего Положения, представляются:

участником конкурса - юридическим лицом Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018) с отметкой налогового органа о ее принятии;

участником конкурса - индивидуальным предпринимателем Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018) в случае привлечения в указанный период наемных работников.

10. Участник конкурса вправе не представлять документы, указанные в подпунктах 10, 11 пункта 8 настоящего Положения. В этом случае участником конкурса представляется согласие на предоставление Администрации города Усть-Илимска в отношении себя сведений, составляющих налоговую и иные виды тайн, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

11. Документы, указанные в подпунктах 3 - 4, 6 - 9, 13 - 16 пункта 8, пункте 9 настоящего Положения, представляются в составе конкурсной заявки в копиях, заверенных участником конкурсного отбора.

Документы, указанные в подпункте 14 пункта 8 настоящего Положения, представляются в составе конкурсной заявки в копиях, заверенных российской кредитной организацией, указанной в подпункте 13 пункта 8 настоящего Положения.

12. Конкурсная заявка представляются лично участником конкурса в прошитом и пронумерованном виде, с соблюдением следующих требований:

1) все листы в составе конкурсной заявки нумеруются сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, при этом документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке;

2) фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в составе конкурсной заявки, изменения в конкурсную заявку, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Прошитая конкурсная заявка заверяется на обороте последнего листа заверительной надписью, в которой цифрами и прописью указывается общее количество листов. Заверительная надпись проставляется ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления, удостоверяется печатью участника конкурса (при наличии).

В случае представления конкурсной заявки не самим участником конкурса, а его представителем, полномочия представителя участника конкурса подтверждаются доверенностью (для индивидуальных предпринимателей – нотариально удостоверенной).

13. Участники конкурса несут все расходы, связанные с подготовкой и представлением конкурсной заявки.

14. Участник конкурса вправе внести изменения в свою конкурсную заявку до истечения срока подачи конкурсных заявок, установленного в извещении о проведении конкурсного отбора. Изменения в конкурсную заявку с приложением их описи, составленной участником конкурса в двух экземплярах, подаются лично участником конкурса (его представителем). Требования к изменениям в конкурсную заявку устанавливаются аналогичные к конкурсной заявке.

15. При принятии конкурсной заявки, а также изменений в конкурсную заявку сотрудник отдела делает отметку на заявлении на участие в конкурсном отборе на получение субсидии, подтверждающую прием конкурсной заявки, изменений в конкурсную заявку, с указанием входящего порядкового номера в журнале регистрации, даты и времени (часы, минуты) принятия конкурсной заявки, изменений в конкурсную заявку, фамилии и подписи сотрудника отдела, их принявшего. Один экземпляр заявления на участие в конкурсном отборе на получение субсидии с отметкой о приеме возвращается участнику конкурса.

Журнал регистрации ведется в письменном и электронном виде.

16. По каждому участнику конкурса, подавшему конкурсную заявку, отдел запрашивает: в порядке межведомственного взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

документы, указанные в подпунктах 10, 11 пункта 8 настоящего Положения; выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2) справку арбитражного суда о наличии или отсутствии производства по делу о несостоятельности (банкротстве) участника конкурса;

3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

17. Документы, указанные в пункте 16 настоящего Положения запрашиваются, в случае если они не были представлены участником конкурса самостоятельно.

18. Участник конкурса вправе отозвать свою конкурсную заявку до принятия соответствующего решения конкурсной комиссией, подав письменное заявление в отдел.

19. Субсидии предоставляются участникам конкурса на основании результатов рейтинга, формируемого в соответствии с критериями, установленными пунктом 22 настоящего Положения, в пределах общего объема финансовой поддержки в виде субсидии.

20. Отбор участников конкурса осуществляет комиссия по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального образования город Усть-Илимск (далее - конкурсная комиссия). Положение о конкурсной комиссии и ее состав утверждаются постановлением Администрации города Усть-Илимска.

21. Рейтинг участников конкурса формирует конкурсная комиссия в ходе заседаний исходя из суммы набранных баллов каждым участником конкурса в соответствии с критериями оценки участников конкурса, установленными настоящим Положением.

22. Критерии оценки участников конкурса:

№ п/п	Критерии	Значение	Баллы
1.	Количество рабочих мест, сохраняемых с момента регистрации участника конкурса, единиц	0 (самозанятость)	0
		от 1 до 2	5
		от 3 до 5	10
		от 6 до 8	15
		от 9 и выше	20
2.	Количество рабочих мест, планируемых к созданию в течение календарного года со дня получения субсидии, единиц	0 (самозанятость)	0
		от 1 до 2	5
		от 3 до 5	10
		от 6 до 8	15
		от 9 и выше	20

23. Субсидии предоставляются участникам конкурса из расчета не более ¾ ключевой ставки Банка России, действовавшей на день подачи заявки субъекта малого и среднего предпринимательства, но не более 70% от размера понесенных затрат на уплату процентов по кредиту. Максимальный размер субсидии на одного субъекта малого и среднего предпринимательства 500 тыс. рублей на одного участника конкурса, но не более размера понесенных затрат.

24. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии, который в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов конкурса размещается на официальном сайте муниципального образования. Участники конкурса письменно извещаются о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

25. В течение 30 дней со дня размещения протокола заседания конкурсной комиссии на официальном сайте муниципального образования Администрация города Усть-Илимска заключает соглашения о предоставлении субсидии (далее - соглашение) с участниками конкурса, признанными победителями (далее - получатели субсидии).

26. Администрация города Усть-Илимска на основании заключенных соглашений в установленном порядке перечисляет сумму субсидии на счета получателей субсидий. Соглашение от имени Администрации города Усть-Илимска подписывает заместитель мэра города – начальник Финансового управления Администрации города Усть-Илимска.

Раздел IV

Контроль за целевым использованием субсидии

27. Отдел, органы муниципального финансового контроля муниципального образования город Усть-Илимск осуществляют контроль за соблюдением условий, целей и порядка пре-

доставления субсидий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск.

28. Отдел осуществляет контроль за использованием субсидий путем:

1) проверки отчетных документов, представленных получателем субсидии;

2) проведения выездных проверок (в случае необходимости проведения проверки по месту осуществления деятельности получателем субсидии).

Получатель субсидии обязуется не препятствовать проведению отделом проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии, а также обязуется обеспечить допуск представителей отдела в производственные, служебные, складские и иные помещения или открытые площадки для проведения проверок.

29. Отдел ведет учет использованных субсидий ежеквартально по каждому получателю субсидии.

30. Получатель субсидии:

1) обеспечивает достижение показателей, установленных в соответствии заключенным соглашением, за соответствующий финансовый (календарный) год, в том числе:

количество сохраненных рабочих мест в течение срока оказания поддержки;

количество вновь созданных рабочих мест в течение срока оказания поддержки;

начисление и выплату заработной платы работникам в размере не ниже установленной величины прожиточного минимума по Иркутской области за соответствующий период для местностей, приравненным к районам Крайнего Севера, для трудоспособного населения;

2) в течение срока оказания поддержки представляет в отдел отчеты о достижении целевых показателей, указанных в подпункте 1 пункта 30 настоящего Положения, с приложением оригиналов или надлежащим образом оформленных копий указанных ниже документов, в следующие сроки:

по объемам налоговых отчислений - копии налоговых деклараций, справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей (форма по КНД 1160080) не позднее 30 дней с даты сдачи в налоговый орган по месту государственной регистрации указанных налоговых деклараций;

по объемам отчислений в государственные внебюджетные фонды - Акты совместной сверки расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам (форма 21-ПФР, форма 21-ФСС РФ) в государственные внебюджетные фонды, копии расчетов по платежам во внебюджетные фонды (форма-4 ФСС, РСВ-1) получатели субсидии - производящие выплаты и иные вознаграждения физическим лицам не позднее 30 дней с даты сдачи в территориальные органы государственных внебюджетных фондов по месту учета соответствующих расчетов по платежам в государственные внебюджетные фонды;

по количеству сохраненных рабочих мест (должностей) - ежеквартально, не позднее 25 числа месяца по окончании отчетного квартала, с приложением копии штатного расписания (штатного замещения), информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей);

по количеству вновь созданных рабочих мест (должностей) - ежеквартально, не позднее 25 числа месяца по окончании отчетного квартала, с приложением копий заключенных трудовых договоров с работниками со сроком действия не менее срока оказания поддержки получателю субсидии;

31. В случае нарушения получателем субсидии целей и условий, установленных при его предоставлении, отдел готовит требование о возврате получателем субсидии денежных средств и направляет его в адрес получателя субсидии.

Субсидия подлежит возврату в бюджет города в течение 10 дней со дня получения соответствующего требования.

Управляющий делами **Е.Ф. Супрунова**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2016г. № 774

Об утверждении Положения о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидии в целях компенсации части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение производственного оборудования

В целях развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Усть-Илимск, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», муниципальной программой муниципального образования город Усть-Илимск «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства» на 2016-2020 годы, утвержденной постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.11.2015г. № 889, с учетом приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 25.03.2015г. № 167 «Об утверждении условий конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», постановления Правительства Иркутской области от 14.04.2016г. № 218-пп «Об утверждении Положения о предоставлении и расходовании субсидий местным бюджетам из областного бюджета в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на осуществление мероприятий по содействию развитию малого и среднего предпринимательства», руководствуясь статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 34, 39, 43, 51 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидии в целях компенсации части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение производственного оборудования согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города – начальника Финансового управления Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города В.К. Тулубаев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.09.2016г. № 774

Положение

о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидии в целях компенсации части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение производственного оборудования

Раздел I

Общие положения

1. Настоящее Положение о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидии в целях компенсации части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение производственного оборудования (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», муниципальной программой муниципального образования город Усть-Илимск «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства» на 2016-2020 годы, утвержденной постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.11.2015г. № 889, с учетом приказа Министерства эко-

номического развития Российской Федерации от 25.03.2015г. № 167 «Об утверждении условий конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», постановления Правительства Иркутской области от 14.04.2016г. № 218-пп «Об утверждении Положения о предоставлении и расходовании субсидий местным бюджетам из областного бюджета в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на осуществление мероприятий по содействию развитию малого и среднего предпринимательства» и устанавливает:

1) категории и критерии отбора юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидии в целях компенсации части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение производственного оборудования (далее - субсидия) в связи с реализацией мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства;

2) цели, условия и порядок предоставления субсидии;

3) порядок возврата субсидии в бюджет муниципального образования город Усть-Илимск (далее - бюджет города) в случае нарушения условий, установленных при его предоставлении;

4) порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидии остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидии;

5) положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органами муниципального финансового контроля муниципального образования город Усть-Илимск соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями.

2. Под производственным оборудованием в настоящем Положении понимаются оборудование, устройства, механизмы, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станки, приборы, агрегаты, установки, машины, относящиеся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - оборудование), за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП).

3. Максимальный размер субсидии составляет 500 тыс. рублей на одного СМСП, но не более 50 процентов произведенных затрат на приобретение оборудования.

4. Для участия в конкурсе необходимо соблюдение условий, предусмотренных для данной субсидии:

1) договор на приобретение оборудования должен быть заключен не ранее чем за 3 года до дня подачи конкурсной заявки;

2) оборудование должно быть приобретено в собственность и поставлено на баланс заявителя;

3) заявитель не должен являться аффилированным лицом по отношению к предыдущему собственнику приобретенного производственного оборудования;

4) наличие технико-экономического обоснования приобретения производственного оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

5. Источниками финансирования субсидий являются федеральный бюджет и бюджет Иркутской области в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до муниципального образования город Усть-Илимск.

Раздел II

Категории и критерии отбора лиц, имеющих право на получение субсидии

6. Право на получение субсидии имеют внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий) (далее - юридические лица), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянские (фермерские) хозяйства (далее - индивидуальные предприниматели), зарегистрированные и действующие на территории муниципального образования город Усть-Илимск и являющиеся СМСП в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и соответствующие критериям отбора, установленным настоящим Положением.

Финансовая поддержка оказывается СМСП, осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кода 45), K, L, M (за исключением кодов 71 и 75), N, O, S (за исключением кодов 95 и 96), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2)).

7. Не имеют право на получение субсидии юридические лица, индивидуальные предприниматели:

1) являющиеся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;

3) являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

4) осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

5) осуществляющие производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых (указанные виды деятельности должны отсутствовать в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, (индивидуальных предпринимателей) в качестве основного или дополнительного вида экономической деятельности);

6) имеющие задолженность по налогам, пеням и штрафам по налоговым платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, задолженность по платежам в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд медицинского страхования Российской Федерации (далее - государственные внебюджетные фонды), пеням и штрафам по платежам в государственные внебюджетные фонды;

7) имеющие задолженность по договорам аренды имущества и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Усть-Илимск;

8) в отношении которых возбуждено производство по делу о банкротстве и (или) находящиеся в стадии реорганизации либо ликвидации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) не представившие документы, определенные настоящим Положением, за исключением случаев, установленных пунктом 12 настоящего Положения, или представившие недостоверные сведения и документы;

10) в отношении которых ранее было принято решение об оказании аналогичной (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) поддержки и сроки ее оказания не истекли;

11) с момента признания допустившими нарушения порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившими целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

Раздел III

Цели, условия и порядок предоставления субсидии

8. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения части затрат СМСП на приобретение производственного оборудования. Субсидии предоставляются на конкурсной основе.

9. Извещение о проведении конкурсного отбора юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - участники конкурса) на получение субсидии в связи с реализацией мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предприни-

мательства подлежит официальному опубликованию и размещается на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поддержка предпринимательства» (далее - официальный сайт муниципального образования).

10. Для участия в конкурсном отборе участник конкурса представляет в отдел поддержки и развития предпринимательства, инвестиционной, инновационной деятельности и потребительского рынка Финансового управления Администрации города Усть-Илимска (далее - отдел) следующие документы (далее - конкурсная заявка):

1) заявление на участие в конкурсном отборе на получение субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с перечнем предоставляемых документов в двух экземплярах;

2) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

4) участники конкурса - индивидуальные предприниматели документ, удостоверяющий личность (паспорт);

5) сведения о среднесписочной численности работников по форме - Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018) и на дату подачи конкурсной заявки;

6) документы налоговой отчетности по осуществляемому виду деятельности о финансовых результатах за последний отчетный период, с отметкой налогового органа о принятии:

участники конкурса - юридические лица, применяющие общую систему налогообложения - декларацию по налогу на прибыль;

участники конкурса - индивидуальные предприниматели, применяющие общую или упрощенную систему налогообложения - книгу учета доходов и расходов;

участники конкурса, применяющие систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - декларацию по единому налогу на вмененный доход;

участники конкурса, применяющие систему налогообложения в виде единого сельскохозяйственного налога - декларацию по единому сельскохозяйственному налогу;

7) участники конкурса - юридические лица – документы бухгалтерской (финансовой) отчетности (форма по КНД 0710099) в составе бухгалтерского баланса (форма по ОКУД 0710001), отчета о финансовых результатах (форма по ОКУД 0710002) за последний отчетный период, с отметкой налогового органа о принятии;

8) штатное расписание, действующее на дату подачи конкурсной заявки;

9) платежные документы, подтверждающие факт исполнения обязанностей налогового агента и перечисления в бюджетную систему Российской Федерации налога на доходы физических лиц с доходов наемных работников (налоговый агент, статус "02"), с даты государственной регистрации;

10) сведения, подтверждающие отсутствие у участника конкурса задолженности по налогам, пеням и штрафам по налоговым платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, задолженности по платежам в государственные внебюджетные фонды, пеням и штрафам по платежам в государственные внебюджетные фонды;

справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (форма по КНД 1120101), выданную налоговым органом участнику конкурса не ранее чем за 30 дней до дня подачи конкурсной заявки;

акты совместной сверки расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам (форма 21-ПФР, форма 21-ФСС РФ) в государственные внебюджетные фонды, оформленные государственными внебюджетными фондами участнику конкурса не ранее чем за 30 дней до дня подачи конкурсной заявки;

11) справку Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска об отсутствии задолженности по арендной плате за использование имущества или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Усть-Илимск, выданную не ранее чем за 30 дней до дня подачи конкурсной заявки;

12) согласие на обработку Администрацией города Усть-Илимска персональных данных, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

13) копии заключенных договоров на приобретение в собственность оборудования;

14) копии платежных документов, подтверждающих оплату приобретенного оборудования с отметкой банка;

15) копии документов, подтверждающие получение оборудования (товарные или товарно-транспортные накладные и (или) акты приема-передачи товара);

16) бухгалтерские документы, подтверждающие постановку на баланс приобретенного оборудования;

17) технико-экономическое обоснование приобретения производственного оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

11. В случае государственной регистрации участника конкурса в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя в предшествующем календарном году кроме документов, указанных в подпункте 5 пункта 10 настоящего Положения, представляются:

участником конкурса - юридическим лицом - Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018) с отметкой налогового органа о ее принятии;

участником конкурса - индивидуальным предпринимателем - Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018) в случае привлечения в указанный период наемных работников.

12. Участник конкурса вправе не представлять документы, указанные в подпунктах 10, 11 пункта 10 настоящего Положения. В этом случае участником конкурса представляется согласие на предоставление Администрации города Усть-Илимска в отношении себя сведений, составляющих налоговую и иные виды тайн, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

13. Документы, указанные в подпунктах 3 - 4, 6 - 9, 13 - 16 пункта 10, пункте 11 настоящего Положения, представляются в составе конкурсной заявки, в копиях, заверенных участником конкурсного отбора.

14. Конкурсная заявка представляется лично участником конкурса или его представителем в прошитом и пронумерованном виде, с соблюдением следующих требований:

1) все листы в составе конкурсной заявки нумеруются сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, при этом документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке;

2) фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в составе конкурсной заявки, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Прошитая конкурсная заявка заверяется на обороте последнего листа заверительной надписью, в которой цифрами и прописью указывается общее количество листов. Заверительная надпись проставляется ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления, удостоверяется печатью участника конкурса (при наличии).

В случае представления конкурсной заявки не самим участником конкурса, а его представителем, полномочия представителя участника конкурса подтверждаются доверенностью (для индивидуальных предпринимателей – нотариально удостоверенной).

15. Участники конкурса несут все расходы, связанные с подготовкой и представлением конкурсной заявки (изменений в конкурсную заявку).

16. При принятии конкурсной заявки, а также изменений в конкурсную заявку, сотрудник отдела делает отметку на заявлении на участие в конкурсном отборе на получение субсидии, подтверждающую прием конкурсной заявки, с указанием входящего порядкового номера в журнале регистрации, даты и времени (часы, минуты) принятия конкурсной заявки, фамилии и подписи сотрудника отдела, их принявшего. Один экземпляр заявления на участие в конкурсном отборе на получение субсидии с отметкой о приеме возвращается участнику конкурса.

Журнал регистрации ведется в письменном и электронном виде.

17. Участник конкурса вправе внести изменения в свою конкурсную заявку до истечения срока подачи конкурсных заявок, установленного в извещении о проведении конкурсного отбора. Изменения в конкурсную заявку с приложением их описи, составленной участником конкурса в двух экземплярах, подаются лично участником конкурса (его представителем). Требования к изменениям в конкурсную заявку устанавливаются аналогичные к конкурсной заявке.

18. По каждому участнику конкурса, подавшему конкурсную заявку, отдел запрашивает: 1) в порядке межведомственного взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

документы, указанные в подпунктах 10, 11 пункта 10 настоящего Положения; выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2) справку арбитражного суда о наличии или отсутствии производства по делу о несостоятельности (банкротстве) участника конкурса;

3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

19. Документы, указанные в пункте 18 настоящего Положения запрашиваются, в случае если они не были представлены участником конкурса самостоятельно.

20. Субсидии предоставляются участникам конкурса на основании результатов рейтинга, формируемого в соответствии с критериями, установленными пунктом 24 настоящего Положения, в пределах общего объема финансовой поддержки в виде субсидии.

21. Отбор участников конкурса осуществляет комиссия по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального образования город Усть-Илимск (далее - конкурсная комиссия). Положение о конкурсной комиссии и ее состав утверждаются постановлением Администрации города Усть-Илимска.

22. Участник конкурса вправе отозвать свою конкурсную заявку до принятия соответствующего решения конкурсной комиссией, подав письменное заявление в отдел.

23. Рейтинг участников конкурса формирует конкурсная комиссия в ходе заседаний исходя из суммы набранных баллов каждым участником конкурса в соответствии с критериями оценки участников конкурса, установленными пунктом 24 настоящего Положения. В случае если несколько участников конкурса набирают равное количество баллов, более высокое рейтинговое место имеет участник конкурса, представивший конкурсную заявку с ранней датой (временем) регистрации в журнале регистрации отдела.

24. Критерии оценки участников конкурса:

№ п/п	Критерии	Значение	Баллы
1.	Количество рабочих мест, сохраняемых с момента регистрации участника конкурса, единиц	0 (самозанятость)	0
		от 1 до 2	5
		от 3 до 5	10
		от 6 до 8	15
		от 9 и свыше	20
2.	Количество рабочих мест, планируемых к созданию в течение календарного года со дня получения субсидии, единиц	0 (самозанятость)	0
		от 1 до 2	5
		от 3 до 5	10
		от 6 до 8	15
		от 9 и свыше	20

25. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии, который в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов конкурса размещается на официальном сайте муниципального образования. Участники конкурса письменно извещаются о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

26. В течение 30 дней со дня размещения протокола заседания конкурсной комиссии на официальном сайте муниципального образования Администрация города Усть-Илимска заключает соглашения о предоставлении субсидии (далее - соглашение) с участниками конкурса, признанными победителями (далее - получатели субсидии). Соглашение от имени Администрации города Усть-Илимска подписывает заместитель мэра города – начальник Финансового управления Администрации города Усть-Илимска.

27. Администрация города Усть-Илимска на основании заключенных соглашений в установленном порядке перечисляет сумму субсидии на счета получателей субсидий.

Раздел IV

Контроль за целевым использованием субсидии

28. Отдел, органы муниципального финансового контроля муниципального образования город Усть-Илимск осуществляют контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск.

29. Отдел осуществляет контроль за использованием субсидий путем:

1) проверки отчетных документов, представленных получателем субсидии;

2) проведения выездных проверок (в случае необходимости проведения проверки по месту осуществления деятельности получателем субсидии).

Получатель субсидии обязуется не препятствовать проведению отделом проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии, обеспечивает допуск представителей отдела в производственные, служебные, складские и иные помещения или открытые площадки для проведения проверок.

30. Отдел ведет учет использованных субсидий ежеквартально по каждому получателю субсидии.

31. Получатель субсидии:

1) обеспечивает достижение показателей, установленных в соответствии заключенным соглашением, за соответствующий финансовый (календарный) год, в том числе:

количество сохраненных рабочих мест в течение срока оказания поддержки;

количество вновь созданных рабочих мест в течение срока оказания поддержки;

начисление и выплату заработной платы работникам в размере не ниже установленной величины прожиточного минимума по Иркутской области за соответствующий период для местностей, приравненным к районам Крайнего Севера, для трудоспособного населения;

2) в течение срока оказания поддержки представляет в отдел отчеты о достижении целевых показателей в соответствии с подпунктом 1 пункта 31 настоящего Положения, с приложением оригиналов или надлежащим образом оформленных копий указанных ниже документов, в следующие сроки:

по объемам налоговых отчислений - копии налоговых деклараций, справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей (форма по КНД 1160080) не позднее 30 дней с даты сдачи в налоговый орган по месту государственной регистрации указанных налоговых деклараций;

по объемам отчислений в государственные внебюджетные фонды - Акты совместной сверки расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам (форма 21-ПФР, форма 21-ФСС РФ) в государственные внебюджетные фонды, копии расчетов по платежам во внебюджетные фонды (форма-4 ФСС, РСВ-1) получатели субсидии - производящие выплаты и иные вознаграждения физическим лицам не позднее 30 дней с даты сдачи в территориальные органы государственных внебюджетных фондов по месту учета соответствующих расчетов по платежам в государственные внебюджетные фонды;

по количеству сохраненных рабочих мест (должностей) - ежеквартально, не позднее 25 числа месяца по окончании отчетного квартала, с приложением копии штатного расписания (штатного замещения), информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей);

по количеству вновь созданных рабочих мест (должностей) - ежеквартально, не позднее 25 числа месяца по окончании отчетного квартала, с приложением копий заключенных трудовых договоров с работниками со сроком действия не менее срока оказания поддержки получателю субсидии;

32. В случае нарушения получателем субсидии целей и условий, установленных при его предоставлении, отдел готовит требование о возврате получателем субсидии денежных средств и направляет его в адрес получателя субсидии.

Субсидия подлежит возврату в бюджет города в течение 10 дней со дня получения соответствующего требования.

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 06.09.2016г. № 777

О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории, расположенной: Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе ул. Летняя, 14, для строительства линейного сооружения ВЛ-0,4кВ

В целях установления границ земельного участка, предназначенного для строительства и размещения линейного сооружения, принимая во внимание заявление от 30.08.2016г. Малмыгиной В.В., действующей в интересах ОАО «ИЭСК» по доверенности от 19.04.2016г. 38AA1746243, удостоверенной Закусиловым О.Н., нотариусом Братского нотариального округа Иркутской области, зарегистрированной в реестре за № 1д-477, в соответствии со статьями 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Правилами землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Департаменту недвижимости Администрации города Усть-Илимска (Федотов А.Ю.) обеспечить подготовку проекта планировки и проекта межевания территории, расположенной: Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе ул. Летняя, 14, для строительства линейного сооружения ВЛ-0,4кВ до 15.09.2016г.

2. Расходы по подготовке документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления возложить на заинтересованное лицо – ОАО «ИЭСК».

3. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.К. Тулубаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 07.09.2016г. № 780

О внесении изменений в раздел IV Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, утвержденного постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.08.2014г. № 685

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в раздел IV Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, утвержденного постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.08.2014г. № 685, следующие изменения:

1) в пункте 77.2 после слов «к Административному регламенту,» дополнить словами «через средства почтовой связи, при личном приеме»;

2) в пункте 77.3 слова «30 календарных дней» заменить словами «15 рабочих дней».

2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.К. Тулубаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 08.09.2016г. № 784

О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу: Иркутская область, город Усть-Илимск, улица Комсомольская, дом 10, аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», на основании заключения межведомственной комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции № 11 от 17.08.2016 г., руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Положением о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а так же многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории города Усть-Илимска», утверждённым постановлением Администрации города Усть-Илимска от 16.06.2015г. № 459, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать многоквартирный дом, расположенный по адресу: Иркутская область, город Усть-Илимск, улица Комсомольская, дом 10, аварийным и подлежащим сносу.

2. Департаменту жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска (Янковская О.И.):

1) включить многоквартирный дом, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в Реестр ветхих и аварийных жилых домов города Усть-Илимска подпрограммы «Переселение граждан из аварийного муниципального жилищного фонда, признанного непригодным для проживания» на 2016-2020 годы муниципальной программы муниципального образования город Усть-Илимск «Доступное жилье» на 2016-2020 годы, утвержденной постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.11.2015г. № 894 (далее – Программа);

2) в сроки действия Программы, в установленном порядке провести отселение жильцов многоквартирного дома, указанного в пункте 1 настоящего постановления, и выполнить работы по сносу многоквартирного дома;

3) после отселения жильцов, исключить из Реестра муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск квартиры, расположенные в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города Клименка С.М.

Мэр города В.К. Тулубаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.09.2016г. № 787

О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории, расположенной: Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе ул. Тушамская, 13, для строительства линейного сооружения ВЛ-0,4кВ

В целях установления границ земельного участка, предназначенного для строительства и размещения линейного сооружения, принимая во внимание заявление Малмыгиной В.В. от 05.09.2016г., действующей в интересах ОАО «ИЭСК» по доверенности от 19.04.2016г. 38АА1746243, удостоверенной Закусиловым О.Н., нотариусом Братского нотариального округа Иркутской области, зарегистрированной в реестре за № 1д-477, в соответствии со статьями 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Правилами землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Департаменту недвижимости Администрации города Усть-Илимска (Федотов А.Ю.) обеспечить подготовку проекта планировки и проекта межевания территории, расположенной: Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе ул. Тушамская, 13, для строительства линейного сооружения ВЛ-0,4кВ до 01.10.2016г.
2. Расходы по подготовке документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления возложить на заинтересованное лицо – ОАО «ИЭСК».
3. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.К. Тулубаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.09.2016г. № 788

Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории, расположенной: Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе ул. Карла Маркса, 12а (кадастровый номер земельного участка 38:32:020404:336), для комплексного освоения территории в целях жилищного строительства и строительства объектов транспортной, коммунальной и социальной инфраструктур, а также иных объектов

В целях образования земельных участков в границах территории, расположенной: Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе ул. Карла Маркса, 12а (кадастровый номер земельного участка 38:32:020404:336), предоставленной по договору аренды земельного участка, предоставляемого для комплексного освоения территории, от 10.06.2016г. № 5763, принимая во внимание заявление директора Общества с ограниченной ответственностью «ИлимБайкал» Киселёва В.Г. от 01.09.2016г., договор о комплексном освоении территории от 10.06.2016г. № 01, руководствуясь статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

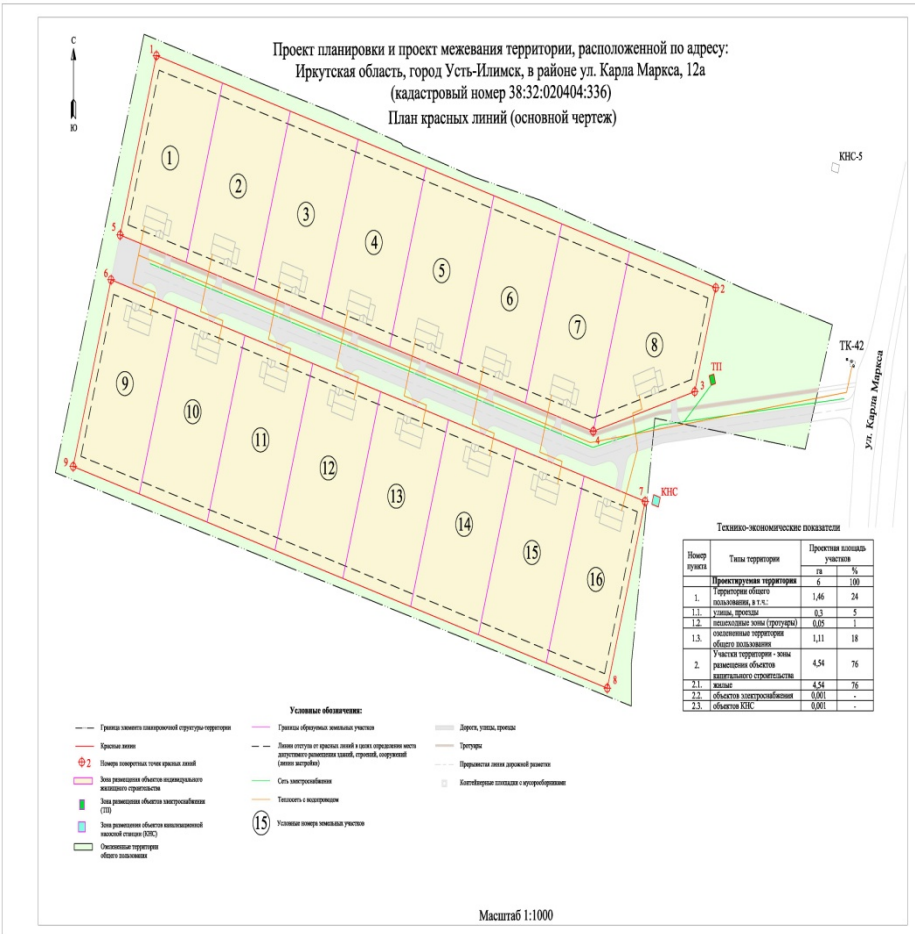
1. Утвердить проект планировки и проект межевания территории, расположенной: Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе ул. Карла Маркса, 12а (кадастровый номер земельного участка 38:32:020404:336), для комплексного освоения территории в целях жилищного строительства и строительства объектов транспортной, коммунальной и социальной инфраструктур, а также иных объектов, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.К. Тулубаев

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Усть-Илимска от 09.09.2016г. № 788

Проект планировки и проект межевания территории, расположенной: Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе ул. Карла Маркса, 12а (кадастровый номер земельного участка 38:32:020404:336), для комплексного освоения территории в целях жилищного строительства и строительства объектов транспортной, коммунальной и социальной инфраструктур, а также иных объектов



Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.09.2016г. № 789

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 10.07.2014г. № 562

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых муниципальных услуг в сфере имущественно-земельных отношений и строительства, а также оказания им при этом необходимой помощи, руководствуясь Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 10.07.2014г. № 562 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)» следующие изменения:
 - 1) пункт 3 признать утратившим силу;
 - 2) в приложении:
 - в подпункте 12 пункта 3 цифры «98 211» заменить цифрами «98 223»;
 - абзацы второй, третий пункта 18 признать утратившими силу;
 - раздел II дополнить пунктами 18.1-18.9 следующего содержания:
 - «18.1 Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусом. Оперативный дежурный Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения безопасности и защиты населения города Усть-Илимска от чрезвычайных ситуаций» обеспечивает возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен Департамент, и выхода из него, а также обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет 100 здания, в котором находится Департамент, и оказание им помощи до прихода ответственного специалиста, который вызывается оперативным дежурным Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения безопасности и защиты населения города Усть-Илимска от чрезвычайных ситуаций» по телефону 98 223.
 - 18.2. Допускается нахождение в здании, в котором расположен Департамент, собаки проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.
 - 18.3. Ответственный специалист оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.
 - 18.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Департамента. Прием инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется в кабинете 100 здания, в котором находится Департамент.
 - 18.5. Вход в кабинет ответственного специалиста оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
 - 18.6. Каждое рабочее место оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.
 - 18.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц Департамента.
 - 18.8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
 - 18.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним ответственным специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.»;
 - в абзаце третьем пункта 19 слова «специалиста отдела имущественных отношений» заменить словами «ответственного специалиста»;
 - пункт 41 изложить в следующей редакции:
 - «41. По результатам проведенных проверок составляется акт, который подписывается начальником Департамента.»;
 - раздел V дополнить пунктами 45.1-45.4 следующего содержания»
 - «45.1. Начальник отдела архитектуры, специалисты, по вине которых допущены нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе нарушения положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 45.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования должностных лиц Департамента о фактах:
 - 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) ответственного специалиста, секретаря;
 - 2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
 - 3) некорректного поведения ответственного специалиста, секретаря, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.
 - 45.3. Информацию, указанную в пункте 45.2. настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефону Департамента, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, путем личного обращения в Департамент, посредством почтового направления или через сайт города.
 - 45.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.»;
 - в приложении № 1 цифры «98 211» заменить цифрами «98 223».
 - 2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.К. Тулубаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.09.2016г. № 790

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 07.06.2013г. № 393

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых муниципальных услуг в сфере имущественно-земельных отношений, а также оказания им при этом необходимой помощи, руководствуясь Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634 «О порядке разработки и утверждения админи-

стративных регламентов муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 07.06.2013г. № 393 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению муниципально-го имущества в собственность в порядке реализации преимущественного права на приобрете-ние арендуемого имущества» следующие изменения:

- 1) пункт 3 признать утратившим силу;
- 2) в приложении:
в пункте 4:
в подпункте 1 слова «на портале государственных услуг Иркутской области по элек-тронному адресу: <http://pgu.irkobl.ru>,» исключить;
- в подпункте 3 слова «отдел имущественных отношений» заменить словами «отдел му-ниципального имущества»;
- в пункте 5 слова «отдел имущественных отношений» заменить словами «отдел муниципально-го имущества»;
- подпункт 6 пункта 8 изложить в следующей редакции:
«6) Закон Иркутской области от 16.11.2015г. № 109-ОЗ «Об установлении срока рас-срочки оплаты приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства арен-дуемого ими недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Ир-кутской области или в муниципальной собственности муниципальных образований Иркут-ской области, при реализации преимущественного права на приобретение такого имущест-ва» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.11.2015г.; «Областная», 2015, № 132; Ведомости законодательного собрания, 2015г., № 30);»;

в пункте 16:
подпункты 3, 4 изложить в следующей редакции:
«3) арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соот-ветствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Закона № 159-ФЗ;

4) наличие задолженности по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Закона 159-ФЗ, - на день по-дачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества»;»;

подпункт 5 признать утратившим силу;

подпункт 6 дополнить словами следующего содержания «за исключением случая, пре-дусмотренного подпунктом 7 настоящего пункта»;»;

дополнить подпунктом 7 следующего содержания:
«7) арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, пред-назначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления.»;

в абзацах втором, третьем пункта 19 слова «отдела имущественных отношений» заме-нить словами «отдела имущества»;

раздел II дополнить пунктами 19.1-19.5 следующего содержания:
«19.1 Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусом. Оператив-ный дежурный Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения безопасности и защиты населения города Усть-Илимска от чрезвычайных ситуаций» обеспечивает возмож-ность входа инвалидов в здание, в котором расположен Департамент, и выхода из него, а также обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет 100 здания, в котором находится Де-партамент, и оказание им помощи до прихода ответственного специалиста, который вызы-вается оперативным дежурным Муниципального казенного учреждения «Центр обеспече-ния безопасности и защиты населения города Усть-Илимска от чрезвычайных ситуаций» по телефону 98 218.

19.2. Допускается нахождение в здании, в котором расположен Департамент, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

19.3. Ответственный специалист оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разьяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услу-ги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвали-дов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

19.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Департамента. Прием инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется в кабине-те 100 здания, в котором находится Департамент.

19.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним ответст-венным специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновремен-ный прием двух и более заявителей не допускается.»;

в абзаце третьем пункта 20 слова «отдела имущественных отношений» заменить слова-ми «отдела имущества»;

раздел IV дополнить пунктами 58.1-58.3 следующего содержания
«58.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования должностных лиц Де-партамент о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездейст-вием) ответственного специалиста, секретаря руководителя Департамента;
- 2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных норма-тивных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предостав-лению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственного специалиста, секретаря руководителя Депар-тамента, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

58.2. Информацию, указанную в пункте 58.1. настоящего Административного регламен-та, заявители могут сообщить по телефонам Департамента, указанным в пункте 4 настоя-щего Административного регламента, путем личного обращения в Департамент, посредст-вом почтового направления или через сайт города.

58.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответст-вии с действующим законодательством.»;

раздел V изложить в следующей редакции:

«Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги

59. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их предста-вителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) Департамента, а также специалистов Департамента, ответственных за предоставление му-ниципальной услуги связанные с предоставлением муниципальной услуги.

60. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также специалистов Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги за-интересованное лицо вправе обратиться в Администрацию города Усть-Илимска (далее –

Администрация города), в Департамент с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента, а также специалистов Департамента, ответственных за пре-доставление муниципальной услуги (далее – жалоба)

61.Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица мо-гут получить:

- 1)на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Департаментом;
- 2)на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в информаци-онно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru.

62. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих слу-чаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административ-ным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Ад-министративным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмот-рены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Рос-сийской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не пре-дусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате пре-доставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока та-ких исправлений.

63. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представля-ется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заяви-теля.

64. Жалоба подается:

1) на имя руководителя Администрации города в письменной форме на бумажном носи-теле в Администрацию города (666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Тру-да, 38);

2) на имя начальника Департамента в письменной форме на бумажном носителе в Де-партамент (666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38).

График приема жалоб:
понедельник - четверг: с 09-00 до 18:00 час.;
пятница с 09-00 до 13-00.
Перерыв с 12-30 до 13-30; в пятницу без перерыва.

Выходные - суббота, воскресенье;
Жалоба в письменной форме может быть направлена с использованием средств почто-вой или электронной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удо-стоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) элек-тронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, началь-ника Департамента, начальника отдела имущества, секретаря руководителя либо ответст-венного специалиста, в том числе фамилию, имя, отчество лица решение и действия (без-действие) которого обжалуются;

3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (без-действием) Департамента, начальника Департамента, начальника отдела имущества, сек-ретаря руководителя либо ответственного специалиста. Заявителем могут быть представ-лены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

66. Жалоба на нарушение, вследствие принятых решений и действий (бездействия) на-чальника отдела имущества, секретаря руководителя либо ответственного специалиста, по-рядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению начальником Депар-тамента.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) Департамента, начальника Департамента, жалоба рассматривается руководителем Администрации города.

Если жалоба поданная заявителем содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию отдела имущества, Департамента, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель ин-формируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматри-вается в соответствии с настоящим разделом и соглашением о взаимодействии руководите-лем Администрации города.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполно-моченном на ее рассмотрение органе.

67. В Департаменте определяются уполномоченные специалисты, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с абзацем третьим пункта 66 настоящего Административного регламента.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Рос-сийской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава престу-пления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соот-ветствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков соста-ва административного правонарушения, предусмотренного Законом Иркутской области от 15.07.2013г. № 63-ОЗ «Об административной ответственности в сфере организации предос-тавления государственных и муниципальных услуг», лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу муниципально-го образования город Усть-Илимск, наделенному полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных данным законом.

69. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующе-го рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Департамента, начальника Департамента, начальника от-дела имущества, секретаря руководителя либо ответственного специалиста в приеме доку-ментов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае об-жалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рас-сматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

70. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должно-стное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетво-

рении. Указанное решение принимается в форме официального письма и подлежит утверждению (подписанию) руководителем Администрации города (начальником Департамента).

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

71. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

72. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

73. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

74. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

75. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

76. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1)личное обращение заинтересованных лиц в Департамент;

2)обращение через организации, оказывающие услуги почтовой связи;

3)обращение с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

4)обращение с помощью телефонной и факсимильной связи.»;

в приложении № 1 слова «г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, 4 этаж, каб. 408 (отдел имущественных отношений)» заменить словами «г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 40, 4 этаж, каб. 410 (отдел муниципального имущества)».

2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.К. Тулубаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.09.2016г. № 791

Об изменении границ избирательного участка, участка референдума №1576, внесении изменения в приложение к постановлению Администрации города Усть-Илимска от 17.01.2013г. № 17

На основании решения Усть-Илимской городской территориальной избирательной комиссии от 06.09.2016г.№17/125 «О внесении изменений в Список избирательных участков, участков референдума на территории муниципального образования город Усть-Илимск для обеспечения процесса голосования избирателей, участников референдума и подсчета голосов избирателей, участников референдума, согласованный решением Усть-Илимской городской территориальной избирательной комиссии от 15 января 2013 года № 46/375», руководствуясь статьей 19 Федерального закона от 12.06.2002г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить границы избирательного участка, участка референдума №1576 образованного на территории муниципального образования город Усть-Илимск для обеспечения процесса голосования избирателей, участников референдума и подсчета голосов избирателей, участников референдума, включив в его границы улицу Огуречную.

2. Внести в приложение к постановлению Администрации города Усть-Илимска от 17.01.2013г. № 17 «Об образовании избирательных участков, участков референдума на территории муниципального образования город Усть-Илимск для обеспечения процесса голосования избирателей, участников референдума и подсчета голосов избирателей, участников референдума» следующее изменение:

пункт 10 изложить в следующей редакции:

«	10	1576	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2», ул. Солнечная, 1	ул. Братская 10,12,17,19; ул. Кирова 1,1а,2а,3,4,5,6,8,10,15,17,19,21,23,25; ул. Рабочая 2,3,4,5,5а,7,9,10,12,14,18; улицы: Байкальская, Безымянная, Гайдара, Генералова, Глухарина, Дачная, Дымчатая, Западная, Кедровая, Комсомольская, Мостовая, Народная, Огуречная, Октябрьская, Пионерская, Пролетарская, Пятая, Розовая, Ручейная, Садовая, Светлова, Советская, Солнечная, Строительная, 2-ая Строительная, Угловая, Хребтовая, Школьная, Юбилейная; переулок Школьный.	».
---	----	------	---	---	----

3. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.К. Тулубаев

СПИСОК
избирательных участков на территории муниципального образования город Усть-Илимск, образованных постановлением Администрации города Усть-Илимска от 17.01.2013г. № 17, для обеспечения процесса голосования избирателей и подсчёта голосов избирателей при проведении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва и дополнительных выборов депутата Городской Думы города Усть-Илимска шестого созыва по одномандатному избирательному округу №13
18 сентября 2016 года

№№ п/п	Номер избирательного участка	Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования, адрес	Границы избирательного участка	Номер телефона участковой избирательной комиссии	
				в период дежурства (6-17 сентября)	в день голосования (18 сентября)
1	2	3	4	5	6
1	1567	МБОУ «Городская гимназия №1», ул. Наймушина, 9	Братское шоссе 3,7,9,11; улицы: Дорожная, 2-ая Дорожная;ул. Наймушина 2,2а,26,4,4а,6,8,10а,12.	7-46-19	7-46-19
2	1568	Филиал ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске, ул. Ленина, 20в	ул. Булгакова, 1; ул. Крупской 1,2,3,4,5,6,8,8/1,10,14; ул. Ленина 1; улицы: Парковая, Приморская, Толстый мыс.	7-37-71	7-37-71
3	1569	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5», ул. Булгакова, 7	ул. Булгакова 11,12,13; ул. Ленина 8,10,11,12,13; ул. Наймушина 23,23а,25.	7-06-82	7-06-82
4	1570	МБУК «ДК им. И.И. Наймушина», ул. Чайковского, 1	ул. Булгакова 2,4,6,8. ул. Ленина 2,3,3а,4,5а,56,5в,6.	7-29-46	7-29-46
5	1571	ул. Наймушина, 30	ул. Наймушина 20,22,24,26,28,30,32,36.	7-38-00	7-38-00
6	1572	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14», ул. Наймушина, 40	Братское шоссе 15,17,19,41; ул. Наймушина 18; пер. Южный 1,2,3,4; улицы: Весенняя, Живописная, Летняя, Майская, Нагорная, Ореховая, Родниковая, Светлая, Тенистая, Тушамская; Тушамский КЛПХ; залив Мирюнда.	7-04-36	7-04-36
7	1573	МБОУ «Городская гимназия №1», ул. Наймушина, 9	ул. Ленина 7,9; ул. Наймушина 16; ул. Романтиков 5,8,11,13; ул. Чайковского 6,8,11.	7-51-55	7-51-55
8	1574	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1», ул. Романтиков, 14	ул. 50 лет ВЛКСМ 10,18,20,24,26,28,30,32,34,36; ул. Романтиков 9; ул. Чайковского 2,3,4,5.	7-04-29	7-12-41
9	1575	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1», ул. Романтиков, 14	ул. 50 лет ВЛКСМ 2,4,6,8; ул. Наймушина 1,5; ул. Романтиков 1,2а,3,4а,6,6а,12,16,18.	7-04-29	7-04-29
10	1576	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2», ул. Солнечная, 1	ул. Братская 10,12,17,19; ул. Кирова 1,1а,2а,3,4,5,6,8,10,15,17,19,21,23,25; ул. Рабочая 2,3,4,5,5а,7,9,10,12,14,18; улицы: Байкальская, Безымянная, Гайдара, Генералова, Глухарина, Дачная, Дымчатая, Западная, Кедровая, Комсомольская, Мостовая, Народная, Огуречная, Октябрьская, Пионерская, Пролетарская, Пятая, Розовая, Ручейная, Садовая, Светлова, Советская, Солнечная, Строительная, 2-ая Строительная, Угловая, Хребтовая, Школьная, Юбилейная; переулок Школьный.	7-65-04	7-65-04
11	1577	Филиал ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске, ул. Трудовая, 2	ул. Братская 14,16,18,20,21,22,23,24,26,27,28,29,30,31,32,33,34,34а,35,36,37,38,40,40а,42,42а,43,43а,44,44а; ул. Кирова 12,14; улицы: Болотная, Бурлова, Железнодорожная, Заречная, Кольцевая, Набережная, Новая, Полевая, Профсоюзная, Сибирская, Сказочная, Сосновая, Трудовая; переулки: Подгорный, Северный.	7-56-53	7-56-53

12	1578	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Чебурашка» №1, ул. Калинина, 1	улицы: Ангарская, Бабушкина, Березовая, Бирюзовая, Верхняя, Высотная, Глобусная, Горная, Дзержинского, Дивная, Заводская, Звездная, Зеленая, Золотая, Калинина, Ковровая, Корчагина, Крутая, Лазурная, Лесная, Листопадная, Лунная, Млечная, Морская, Овражная, Озерная, Окружная, Островского, Первомайская, Пихтовая, Полярная, Попова, Почтовая, Пушкина, Радищева, Речная, Свердлова, Таёжная, Тополиная, Тургенева, Усть-Илимская, Цветочная, Чехова, Экваторная, Энергетиков, переулок Невонский; поселок УК272/9, поселок УК272/35.	7-12-10	7-12-10
13	1579	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №15», пр. Дружбы Народов, 7	Промышленное шоссе 50; ул. Энтузиастов 13,17,19,21,23,25,27,29а,31; улицы: Восточная, Вьюжная, Градостроителей, Гранитная, Декабристов, Иркутская, Луговая, Мастеров, Охотная, Преображенская, Радужная, Рассветная, Симахинская, Снежная, Соколиная, Ярославская; проезд Зимний.	6-40-26	6-43-12
14	1580	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №15», пр. Дружбы Народов, 7	ул. Молодежная 10,12,16,18,20,22,26; улицы: Гагарина, Интернационалистов, Лиственничная, Ольховая, Осиновая, Рябиновая, Сиреневая, Черемуховая.	6-40-26	6-43-94
15	1581	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 15», пр. Дружбы Народов, 7	ул. Молодежная 2,4; ул. Энтузиастов 1,5,7,9,15.	6-40-26	6-40-26
16	1582	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №7», имени Пичуева Л.П., ул. Героев Труда, 19	пр. Дружбы Народов 4,5,8,10,17; ул. Героев Труда 3,5,7,9.	5-57-04	5-57-04
17	1583	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №7», имени Пичуева Л.П., ул. Героев Труда, 19	пр. Мира 1,3,5,7,13; ул. Героев Труда 23,25,27,29; ул. Мечтателей 14,16,18,20.	5-80-07	5-36-40
18	1584	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №9», ул. Карла Маркса, 7	пр. Мира 2,4,6,8,10,12,14,16,18; ул. Героев Труда 33,35; ул. Мечтателей 26.	5-47-41	5-47-41
19	1585	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №9», ул. Карла Маркса, 7	Катымовское шоссе; ул. Героев Труда 41,43,45,47,49; ул. Карла Маркса 1,3,4/3,5,9,11; улицы: Правобережная, Правобережная часть города в районе ВПЧ-35, Прибрежная, Северная, Тихая; поселок Северного лесхоза.	5-48-80	5-99-46
20	1586	МАОУ «Экспериментальный лицей. Научно-образовательный комплекс», ул. Карла Маркса, 21	пр. Мира 20,22; ул. Мечтателей 21,23,25,27,33.	5-82-37	5-82-37
21	1587	МАОУ «Экспериментальный лицей. Научно-образовательный комплекс», ул. Карла Маркса, 21	пр. Мира 30; ул. Георгия Димитрова 30,32,34; ул. Карла Маркса 17,19,23,25; ул. Мечтателей 35,37; улицы: Александра Невского, Хвойная.	5-82-37	5-88-77
22	1588	МАУК ГДК «Дружба», пр. Мира, 36	пр. Мира 24,28,34; ул. Георгия Димитрова 24,26,28.	5-87-30	5-87-30
23	1589	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8 имени Бусыгина М.И.», ул. Георгия Димитрова, 10	пр. Мира 15,17,19,29,31,33; ул. Мечтателей 17,19.	5-92-71	5-92-71
24	1590	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №7», имени Пичуева Л.П., ул. Героев Труда, 19	пр. Дружбы Народов 12,14,16; ул. Героев Труда 11,13,15,17; ул. Мечтателей 2,4,6,8, 10.	5-36-40	5-80-07
25	1591	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8 имени Бусыгина М.И.», ул. Георгия Димитрова, 10	пр. Дружбы Народов 18,20,24,26; ул. Мечтателей 1,3,5,7,11,13,15.	5-92-71	5-92-51
26	1592	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8 имени Бусыгина М.И.», ул. Георгия Димитрова, 10	пр. Дружбы Народов 28,30,32,34,36; ул. Георгия Димитрова 1,2.	5-92-71	5-78-21

27	1593	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» имени Семенова В.Н., пр. Дружбы Народов, 38	пр. Дружбы Народов 25,27,35,37; ул. Надежды 18,20.	5-50-21	5-50-21
28	1594	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12», имени Семенова В.Н., пр. Дружбы Народов, 38	пр. Дружбы Народов 40,42,44,48; ул. Георгия Димитрова 11,13; ул. Федотова 2,4.	5-50-21	5-13-73
29	1595	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №11», пр. Дружбы Народов, 70	пр. Дружбы Народов 54,56,58,60,62,64; пр. Мира 53,55; ул. 40 лет Победы 1,3,5,7.	3-43-65	3-43-65
30	1596	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17», ул. Энгельса, 7	пр. Дружбы Народов 80,86,88,90,92,94,96; ул. Белградская 1,3,7,9; ул. Энгельса 1,3.	3-02-42	3-02-42
31	1597	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №11», пр. Дружбы Народов, 70	пр. Мира 45,47,49,51,57,59,61,65; ул. 40 лет Победы 9.	3-49-56	3-49-56
32	1598	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №11», пр. Дружбы Народов, 70	пр. Дружбы Народов 68,72,78; ул. Белградская 2,4.	3-49-56	3-01-12
33	1599	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17», ул. Энгельса, 7	пр. Мира 69; ул. Белградская 11,13; ул. Энгельса 5,13,15.	3-16-41	3-16-41
34	1600	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17», ул. Энгельса, 7	ул. Белградская 15,17,21; ул. Энгельса 19,21,23.	3-16-49	3-16-49
35	1601	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17», ул. Энгельса, 7	ул. Белградская 25; ул. Карла Маркса 59,61,65,67; ул. Энгельса 27,29.	3-15-89	3-15-89
36	1602	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13 имени академика М.К. Янгеля», ул. Карла Маркса, 45	ул. Белградская 10,12,23; ул. Карла Маркса 49,55.	3-31-25	3-82-18
37	1603	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13 имени академика М.К. Янгеля», ул. Карла Маркса, 45	пр. Мира 60,62,64,68; ул. Белградская 8; ул. Карла Маркса 47.	3-31-25	3-31-25
38	1604	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13 имени академика М.К. Янгеля», ул. Карла Маркса, 45	пр. Мира 42,50,52,56,58; ул. Карла Маркса 31,33,37,39,41,43.	3-31-25	3-69-76
39	1919	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №9», ул. Карла Маркса, 7	ул. Карла Маркса 13,15; ул. Мечтателей 30,32,34,36,38,40,42,46,48, 50,52,54,56.	6-48-80	5-73-51
40	1920	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8 имени Бусыгина М.И.», ул. Георгия Димитрова, 10	пр. Мира 21,23,25; ул. Георгия Димитрова 3,5,6,8,9,12,14,16,20.	5-92-71	5-10-16

ВЫПИСКА
из протокола заседания конкурсной комиссии по проведению конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы в Департаменте
жилищной политики и городского хозяйства Администрации города
Усть-Илимска «заместитель начальника Департамента жилищной политики и
городского хозяйства»
от 26 августа 2016 года

По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Департаменте жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска «заместитель начальника Департамента жилищной политики и городского хозяйства» Комиссия приняла решение:

Признать Садовникова А.В. на замещение вакантной должности муниципальной службы в Департаменте жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска «заместитель начальника Департамента жилищной политики и городского хозяйства», победителем Конкурса и рекомендовать его для замещения вакантной должности «заместитель начальника Департамента жилищной политики и городского хозяйства».

Подписи членов Конкурсной комиссии

ВЫПИСКА
из протокола заседания конкурсной комиссии по проведению конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы в Департаменте
жилищной политики и городского хозяйства Администрации города
Усть-Илимска «заместитель начальника отдела технической
и дорожной деятельности»
от 30 августа 2016 года

По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Департаменте жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска «заместитель начальника отдела технической и дорожной деятельности» Комиссия приняла решение:

Признать Курапова Д.В. на замещение вакантной должности муниципальной службы в Департаменте жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска «заместитель начальника отдела технической и дорожной деятельности», победителем Конкурса и рекомендовать его для замещения вакантной должности «заместитель начальника отдела технической и дорожной деятельности».

Подписи членов Конкурсной комиссии

Дополнительные выборы депутата Городской Думы города Усть-Илимска шестого созыва по одномандатному избирательному округу №13

(наименование выборов)												
СВЕДЕНИЯ*												
о поступлении средств в избирательные фонды кандидатов и расходовании этих средств (на основании данных, представленных филиалом Сбербанка России)												
По состоянию на «08» сентября 2016 года												
№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата**	Поступило средств					Израсходовано средств				Возвращено средств	
		всего	из них				всего	из них финансовые операции по расходу- ванию средств на сумму, превышающую 50 тыс. руб.			сумма, тыс. руб.	Основание возврата
			пожертвования от юридических лиц на сумму, превышающую 25 тыс. руб.		пожертвования от гражд- дан на сумму, превышаю- щую 20 тыс. руб.			дата операции	сумма, тыс. руб.	назначение платежа		
			сумма, тыс. руб.	наименование юридиче- ского лица	сумма, тыс. руб.	количество граждан						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Бочкарников Андрей Сергеевич	51,0					51,0					
	Итого:	51,0					51,0					
2	Зацепин Сергей Владимирович	203,0					200,0					
	Итого:	223,0					213,0					
3	Зяблицева Вера Александровна	42,0					42,0					
	Итого:	42,0					42,0					
4	Куршина Арина Витальевна	44,0					44,0					
	Итого:	44,0					44,0					
5	Кучмыстая Наталья Сергеевна											
	Итого:											
6	Стрекаловская Феодосия Павловна	440,0	60,0 134,0	ООО «Ювента» ООО «Аргон»			435,0	11.08.2016	60,0	аренда рекламных щитов	60,0	превышение предельного размера собственных средств кандидата, установленного частью 1 статьи 85 Закона №116-ОЗ
	Итого:	440,0	194,0				435,0		60,0		60,0	
	Всего:	800,0	194,0				785,0		60,0		60,0	

* Сведения даны с округлением до целого значения до тыс. руб.
** Количество строк определяется количеством кандидатов.

**Председатель Усть-Илимской городской
территориальной избирательной комиссии**
(наименование избирательной комиссии)

(подпись)

А.П. Кочетков
(инициалы, фамилия)

(дата)

ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении аукциона на право заключения договора
аренды земельного участка для комплексного освоения территории

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

2. Адрес организатора аукциона: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Тру-
да, 38, почтовый адрес: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, а/я 1333, Е-mail:
elenash@ust-ilimsk.ru, т/факс (39535) 98-2-18, 98-1-61.

Аукцион проводится в соответствии со статьями 39.6, 39.11, 39.12 Земельного кодекса
Российской Федерации, статьей 46.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Аукцион на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного
освоения территории является закрытым по составу участников и открытым по форме по-
дачи предложений о цене.

**3. Наименование органа, принявшего решение о проведении аукциона, рек-
визиты указанного решения:** постановление Администрации города Усть-Илимска от
08.09.2016г. № 782 «О проведении торгов в форме аукциона на право заключения догово-
ра аренды земельного участка для комплексного освоения территории».

4. Место, дата, время проведения аукциона: Иркутская область, г.Усть-Илимск,
ул.Героев Труда, 40, кабинет 411, 19.10.2016г. в 11 часов 00 минут.

5. Предмет аукциона: право заключения договора аренды земельного участка для
комплексного освоения территории.

6. Сведения о земельном участке:
Адрес (описание местоположения): Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе микро-
района № 12.
Кадастровый номер: 38:32:020503:1039.
Площадь: 54281 кв.м, в том числе 3394 кв.м. - земли ограниченного пользования.

Описание границ земельного участка: согласно кадастровой выписки о земельном
участке от 27.07.2016г. № 3800/601/16-387058, выданной филиалом федерального государ-
ственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области.

**Сведения о наличии ограничений (обременений), установленных в отноше-
нии земельного участка:** ограничения прав на земельный участок, предусмотренные
статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации. Ограничения прав, установ-
ленные в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 160 от 24.02.2009 г. «О по-
рядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий
использования земельных участков, расположенных в границах таких зон». Охранная зона
объекта электросетевого хозяйства: электрические сети правобережной части г.Усть-
Илимска, зона с особыми условиями использования территорий, № 1, 38.32.2.36, Приказ
ОАО «ИЭСК» об определении границ охранных зон объектов электросетевого хозяйства №
370 от 11.12.2013г.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Условно разрешенный вид: индивидуальные жилые дома с земельными участками
до 0,12 га.

Целевое назначение: для комплексного освоения территории в целях жилищного
строительства.

Предельные параметры разрешенного строительства объектов: определяются в
соответствии с подпунктом 2 пункта 10 главы 2 подраздела 1 раздела II Приложения № 2
«Градостроительные регламенты» Правил землепользования и застройки города Усть-
Илимска, утвержденных решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г.
№78/456.

7. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды зе-
мельного участка для комплексного освоения территории, равная размеру первого аренд-
ного платежа, определенного по результатам рыночной оценки в соответствии с Федераль-
ным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» - 324000 (Триста два-
дцать четыре тысячи) рублей.

Первый арендный платеж устанавливается в размере платы за первый месяц аренды
земельного участка.

8. Шаг аукциона (3 % начальной цены предмета аукциона) - 9720 (Девять тысяч
семьсот двадцать) рублей.

9. Существенные условия договора аренды земельного участка:

1) срок действия договора аренды: 5 (Пять) лет;

2) размер годовой арендной платы земельного участка на 2016 год рассчитывается
в соответствии с Порядком управления и распоряжения земельными участками на террито-
рии муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным решением Городской
Думы города Усть-Илимска от 27.10.2010г. № 18/101, решением Городской Думы города
Усть-Илимска от 22.10.2014г. № 3/11, и составляет **45055,44 руб.** (Сорок пять тысяч пять-
десят пять рублей 44 коп.) за исключением первого арендного платежа, размер которого
определяется по результатам аукциона.

С 01.01.2017г. арендная плата за использование земельного участка ежегодно из-
меняется в одностороннем порядке по требованию арендодателя на уровень инфляции
(максимальное значение уровня инфляции), установленный федеральным законом о феде-
ральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, по состоянию на 01
января очередного года, начиная с года, следующего за годом, в котором принято решение
о предоставлении земельного участка в аренду. А также в случае изменения кадастровой
стоимости земельного участка, налоговых ставок земельного налога, коэффициентов, при-
меняемых к размеру арендной платы, установленными нормативными правовыми актами
Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Иркутской области, муни-
ципальными правовыми актами.

**10. Максимальные сроки подготовки документации по планировке террито-
рии в границах участка** (проект планировки, проект межевания, градостроительные пла-
ны подлежащих застройке земельных участков) – 12 месяцев, с даты заключения договора
о комплексном освоении территории.

11. Максимальные сроки образования земельных участков в границах предос-
тавленной территории путем раздела земельного участка с кадастровым номером
38:32:020503:1039 в соответствии с утвержденным проектом межевания территории – 12
месяцев, с даты заключения договора о комплексном освоении территории.

12. Максимальные сроки выполнения работ по обустройству территории по-
средством строительства объектов инженерной, транспортной и социальной инфраструкту-
ры – 60 месяцев, с даты заключения договора о комплексном освоении территории.

**13. Максимальные сроки застройки образованных земельных участков объек-
тами капитального строительства** в соответствии с документацией по планировке тер-
ритории (проект планировки, проект межевания, градостроительные планы) – 60 месяцев, с
даты заключения договора о комплексном освоении территории.

**14. Максимальные сроки ввода в эксплуатацию объектов капитального строи-
тельства** – 60 месяцев, с даты заключения договора аренды.

**15. Способы обеспечения обязательств по комплексному освоению в целях
жилищного строительства и их объем:** в случае неисполнения обязательств, указанных
в подпунктах 10-14, взимается неустойка в размере одной стопятидесятой ставки рефинан-
сирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день исполнения
таких обязательств, от размера арендной платы за каждый день просрочки, а также могут
быть прекращены права на земельный участок, в соответствии с Земельным кодексом Рос-
сийской Федерации и гражданским законодательством.

В случае неисполнения обязательств, предусмотренных договором аренды земельного
участка, предоставляемого для комплексного освоения территории в целях жилищного
строительства, выплачивается штраф в размере 20 % от годового размера арендной платы.

В случае неисполнения в установленный срок обязательств, предусмотренных пунктом
3.1 договора о комплексном освоении территории:

- подпунктами 1, 4, 5 выплачивается неустойка в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.
- подпунктом 7 выплачивается неустойка в размере 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей.

16. Технические условия подключения (технологического присоединения) объек-
тов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

Теплоснабжение: Максимальная тепловая нагрузка 2 Гкал/ч.

Водоснабжение: Система ГВС закрытая. Максимальная нагрузка холодного водоснабже-
ния - 10 м³/час.

Канализация: Максимальная нагрузка водоотведения - 10 м³/час.

Срок действия технических условий - 3 года.

Плата за подключение к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (на
2016 год) не взимается, в случае утверждения службой тарифа на подключение, будет рас-
считана плата на подключение.

Электроснабжение: Филиал ОАО «ИЭСК» «Северные электрические сети» информирует,
что электроснабжение объектов возможно выполнить от ПС 110/10/10 кВ «Симахинская»,
ВЛ-10 кВ № 112/128. Для технологического присоединения необходимо выполнить сле-
дующие условия - размещение объектов в охранных зонах существующих воздушных и ка-
бельных линий 10 кВ не допускается.

Срок действия технических условий – 2 года (может быть продлен по заявлению потребителя без взимания дополнительной платы).

Размер платы за технологическое присоединение определяется в соответствии с Приказом Службы по тарифам Иркутской области от 28.12.2015г. № 609-спр и составляет 550,0 рублей, в том числе НДС 18% 83,90 рубля (до 15 кВт включительно). В случае, если мощность превышает 15 кВт или категория электроустановки вторая и выше, размер платы рассчитывается по индивидуальному тарифу.

17. Форма заявки на участие в аукционе, порядок приема, адрес места приема, дата и о 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 права на заключение договора аренды земельного участка**

Заявитель _____ именуемый далее «Претендент»,
(полное наименование юридического лица, данные о его гос.регистрации)

в лице _____, действующего на основании _____,
(Ф.И.О., должность представителя) (реквизиты документа)

принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории сроком на 5 лет на земельном участке общей площадью 54281,0 кв.м., в том числе 3394 кв.м. - земли ограниченного пользования, расположенным по адресу: Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе микрорайона № 12, кадастровый номер 38:32:020503:1039, **обязуюсь:**

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в (на) _____ от _____ 2016г., а также порядок проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;

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

Юридический адрес и банковские реквизиты Претендента: _____

Подпись Претендента _____
(ф.и.о., подпись)

М.П. « _____ » _____ 2016г.

Заявка принята Продавцом: час. _____ мин. _____ « _____ » _____ 2016г. за № _____

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

2) В соответствии с п.10 ст.39.11 участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории **могут являться только юридические лица.**

Заявки на участие в аукционе и прилагаемые к ним документы принимаются по адресу: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул.Героев Труда, 40, 4-й этаж, Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска, кабинет 410. Прием заявок начинается **с 09 часов 00 минут 15.09.2016г. до 13 часов 00 минут 14.10.2016г.**

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;

- 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.

4) Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

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

6) 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.

18. Размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им, реквизиты счета для перечисления задатка: задаток устанавливается в размере 20 % начальной цены предмета аукциона - 64800 (Шестьдесят четыре тысячи восемьсот) рублей и перечисляется на следующие реквизиты:

Получатель: Финансовое управление Администрации города Усть-Илимска (Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска) лицевой счет 027.01.001.4

Банк: РКЦ Усть-Илимск г. Усть-Илимск
ИНН 3817028489 КПП 381701001

Расчетный счет 40302810900005000008
БИК 042513000 ОКТМО 25738000

Назначение платежа: задаток за участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения сроком на 5 лет на земельном участке общей площадью 54281,0 кв.м., в том числе 3394 кв.м. - земли ограниченного пользования, расположенным по адресу: Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе микрорайона № 12, кадастровый номер 38:32:020503:1039.

Срок внесения задатка: с 15.09.2016г. до 14.10.2016г.

Задаток должен быть внесен не позднее даты рассмотрения заявок на участие в аукционе. Задаток считается внесенным с момента его зачисления на расчетный счет Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска.

Сумма задатка возвращается заявителю в следующих случаях:

1) в случае отказа от проведения аукциона, в течение трех банковских дней со дня принятия решения;

2) недопущения заявителя к участию в аукционе, в течение трех банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками аукциона;

3) отзыва заявки заявителя на участие в аукционе до признания его участником аукциона, в течение трех банковских дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

4) в течение трех банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона задатки возвращаются лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;

5) в случае признания Участника аукциона лицом, выигравшим аукцион, сумма внесенного им задатка засчитывается в счет исполнения обязательств по оплате первого арендного платежа за земельный участок.

19. 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.

20. Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 40, кабинет 411, 17.10.2016г. с 11 часов 00 минут.

21. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником данного аукциона, приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

22. Место, дата и время начала проведения аукциона: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул.Героев Труда, 40, кабинет 411, 19.10.2016г. с 11 часов 00 минут.

23. Порядок проведения аукциона:

1) аукцион ведет аукционист;

2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования земельного участка, его основных характеристик и начальной цены размера первого арендного платежа за земельный участок, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона;

3) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера первого арендного платежа за земельный участок и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды земельного участка в соответствии с этим размером первого арендного платежа за земельный участок;

4) каждый последующий размер первого арендного платежа аукционист назначает путем увеличения текущей величины на «шаг аукциона». После объявления очередного размера первого арендного платежа 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 заключить договор аренды земельного участка в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 (три) раза. Если после трехкратного объявления очередного размера первого арендного платежа за земельный участок 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 победителе аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, называет размер первого арендного платежа и номер билета победителя аукциона.

Подведение итогов аукциона и объявление о принятом решении производится аукционной комиссией в месте и в день проведения аукциона.

7) результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается аукционной комиссией 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) по результатам аукциона победителем направляются проекты договора аренды земельного участка и договора о комплексном освоении территории в трех экземплярах в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона. Не допускается заключение договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте. Договоры подлежат подписанию и представлению в уполномоченный орган в течение тридцати дней со дня направления проектов договоров.

24. К обязанностям победителя аукциона относится выполнение следующих условий:

1) осуществлять подготовку проекта планировки территории в составе с проектом межевания земельных участков в соответствии со статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) осуществлять проектирование (по расчету) на планируемой территории объектов жилищного назначения и объектов обслуживания населения, а также сетей и объектов инженерной и транспортной инфраструктуры, в соответствии со СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87;

3) обеспечить безопасность работ по подготовке Участка для комплексного освоения территории и работ по комплексному освоению территории на Участке до начала их осуществления (возвести забор, иное ограждение, препятствующее проникновению третьих лиц на Участок), а также установить на Участке в доступном для общего обозрения месте информационный щит с указанием целей предоставления Участка, номера Договора, реквизитов (полное наименование юридического лица), место нахождения юридического лица, Ф.И.О. руководителя, контактный телефон) Арендатора, генерального подрядчика на выполнение строительных работ, генерального проектировщика, сроков начала и окончания проведения работ;

4) обеспечить строительство на планируемой территории объектов жилищного назначения, иных объектов обслуживания населения, сетей и объектов инженерной и транспортной инфраструктуры согласно разработанному проекту;

5) обеспечить содержание и эксплуатацию возводимых на Участке объектов инженерной и транспортной инфраструктуры;

6) обеспечить содержание и эксплуатацию (в том числе обеспечение коммунальными услугами) возводимых на Участке объектов жилищного строительства до передачи их собственникам или организации, выбранной собственниками для эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости;

7) не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической и санитарной обстановки на арендуемой и близлежащей территориях;

8) соблюдать требования земельного законодательства, Правил благоустройства территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденных решением Городской Думы города Усть-Илимска от 17.10.2012г. № 45/310.

25. Цена выкупа земельных участков в границах, ранее предоставленного в аренду для комплексного освоения территории устанавливается в размере 3 процентов от кадастровой стоимости земельного участка, в соответствии с Порядком управления и распоряжения земельными участками на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 27.10.2010г. № 18/101.

26. Проект договора аренды земельного участка, проект договора о комплексном освоении территории размещены на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в сети «Интернет» (www.ust-ilimsk.ru) в разделе «Аукционы, конкурсы, торги», подраздел «Аренда земельных участков», а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru)

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Иркутской области. Свидетельство ПИ №ТУ38-00664 от 19.08.2013г. ГАЗЕТА «УСТЬ-ИЛИМСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ» РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО в муниципальных и государственных учреждениях, торговых центрах. Подписной индекс 31204 И.о. главного редактора: Е.С. Разуваева	Учредитель: Администрация города Усть-Илимска Адрес редакции и издателя: 666683, Российская Федерация, Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38. Тел. редакции: (39535)98-274, факс: (39535) 98-200 E-mail: office@ust-ilimsk.ru	Газета отпечатана в МУП «Усть-Илимская типография». Заказ № 945. Тираж 500 экз. Адрес типографии: 666671, Российская Федерация, Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Юбилейная, 8. Тел.: (39535) 7-50-87. Подписано в печать по графику: 13.09.2016г. 14.00 час. Фактически: 13.09.2016г. 14.00 час.
--	--	---