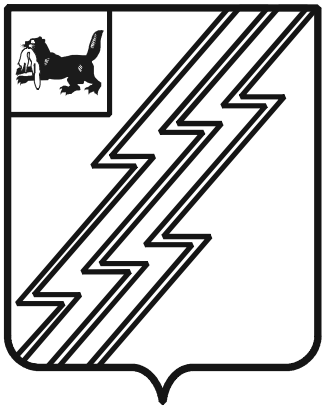




# УСТЬ-ИЛИМСК

## официальный

www.ust-ilimsk.ru

16+

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

№ 1 (189) 3 февраля 2021 года

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2020г. № 702

О внесении изменения в постановление Администрации города Усть-Илимска от 20.08.2014г. № 685

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

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 20.08.2014г. № 685 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный» и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

И.о. главы Администрации города

Е.В. Стариков

Приложение  
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.08.2014г. № 685,  
в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 23.12.2020г. № 702

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями

#### Раздел I. Общие положения

##### Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений при предоставлении муниципальной услуги.

##### Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются муниципальные предприятия и муниципальные учреждения муниципального образования город Усть-Илимск (далее - муниципальные предприятия и учреждения), оказывающие платные услуги физическим и юридическим лицам (далее - заявителями).

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

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявителем может быть получена:

- 1) при личном обращении в Администрацию города Усть-Илимска (далее - администрация);
- 2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу <http://www.ust-ilimsk.ru> (далее - официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее - Портал), по электронной почте администрации [office@ust-ilimsk.ru](mailto:office@ust-ilimsk.ru) (далее - электронная почта администрации);
- 3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.
4. Уполномоченное лицо администрации, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.
5. Уполномоченные лица администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:
  - 1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;
  - 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
  - 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
  - 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.
6. 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.

7. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с уполномоченным лицом администрации по телефону.

8. При ответах на телефонные звонки уполномоченные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое уполномоченное лицо администрации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Если заявителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная уполномоченным лицом администрации, он может обратиться к первому заместителю мэра города по экономическому развитию (далее - первый заместитель мэра города) в соответствии с графиком приема посетителей.

Прием заявителей первым заместителем мэра города проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39535) 98-157.

10. Обращения заявителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

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

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

#### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

13. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

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

14. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Усть-Илимска.

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

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

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление Администрации города Усть-Илимска об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями (далее-постановление);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (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**

17. Муниципальная услуга предоставляется в течение 61 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

В случае если для проведения экономической экспертизы и подготовки заключения по результатам экономической экспертизы необходима дополнительная информация или заявителем документы были представлены не в полном объеме, срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен, но не более чем на 15 рабочих дней.

18. Постановление направляется (выдается) в течение 7 рабочих дней со дня его принятия.

19. Срок для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

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

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

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

21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

1) заявление на имя мэра города об установлении тарифов на услуги заявителя за подписью руководителя, оформляемое в произвольной форме;

2) пояснительная записка, обосновывающая необходимость установления (изменения) тарифа с предложением метода установления тарифа и обоснованием целесообразности его применения за подписью руководителя;

3) расчет потребности муниципального предприятия и учреждения в финансовых ресурсах с расшифровкой затрат по видам деятельности;

4) заверенная копия лицензии, если осуществляемый вид деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит лицензированию;

5) финансово-экономические показатели деятельности муниципального предприятия и учреждения за прошедший финансовый год и за полные кварталы текущего финансового года согласно бухгалтерской и статистической отчетности;

6) калькуляция фактической себестоимости услуг за прошедший финансовый год и за полные кварталы текущего финансового года;

7) расчетная смета (плановая калькуляция себестоимости) на предстоящий период по статьям затрат экономически обоснованных расходов, включаемых в тариф на услуги с приложением обосновывающих материалов;

8) расшифровка всех статей затрат предстоящего периода в сравнении с предыдущим периодом;

9) расчеты стоимости сырья, материалов, запасных частей с учетом норм их расхода;

10) заверенная копия утвержденного штатного расписания;

11) заверенная копия положения об оплате труда работников муниципального предприятия и учреждения, о премировании, о выплатах стимулирующего характера, в том числе предусмотренных коллективным договором при его наличии;

12) расчет численности работников муниципального предприятия и учреждения, расчет фонда оплаты труда;

13) расчет амортизационных отчислений;

14) расчет планового размера прибыли и распределения прибыли за отчетный и плановый периоды.

22. Расчетные материалы должны подтверждать использование (в процессе оказания услуг) основных фондов, материальных, топливно-энергетических, трудовых и других видов ресурсов, обусловленных технологией и организацией производства (оказания услуг), а также затрат, связанных с управлением и обслуживанием производства.

23. Документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, в электронной форме не предоставляются.

24. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати, надлежащие подписи руководителя заявителя;

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.

25. Заявитель направляет заявление и документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи.

26. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пунктах 21 настоящего административного регламента.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

27. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28. Основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, является несоответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктом 24 настоящего административного регламента.

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

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отказ администрации в проведении экономической экспертизы представленных расчетов и подготовки заключения по её результатам при наличии (выявлении) одного из следующих фактов:

1) выявление недостоверной информации, представленной заявителем для обоснования тарифов;

2) непредставление заявителем или представление не в полном объеме расчетных материалов, обосновывающих необходимость установления тарифов;

3) искажение фактических показателей, представленных заявителем для обоснования тарифов;

4) отсутствие права у заявителя на осуществление регулируемой деятельности.

**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**

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

**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**

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

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

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

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

**Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

36. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, осуществляет уполномоченное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, с отметкой в системе электронного документооборота «Дело».

37. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи - один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

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

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

39. Вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

40. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание специалистами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

4) прием инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется в кабинете № 100 здания администрации.

41. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

42. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

43. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

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

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

46. Места ожидания в очереди на подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

47. Места для заполнения документов оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

48. Информационные стенды размещены на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

**Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) посредством комплексного запроса**

49. 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) администрации, а также уполномоченных лиц администрации;

4) количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

50. Взаимодействие заявителя с уполномоченными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

51. Продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 50 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

52. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

53. Получение муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала не предусмотрено.

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

55. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 3-12 настоящего административного регламента.

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

56. Получение муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала не предусмотрено.

### **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**

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

- 1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем;
  - 2) рассмотрение документов;
  - 3) проведение экономической экспертизы представленных расчетных материалов, составление заключения по результатам экономической экспертизы;
  - 4) проведение заседания тарифной комиссии;
  - 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.
58. В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

#### **Глава 22. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем**

59. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

60. В день поступления (получения через организации почтовой связи) заявление регистрируется уполномоченным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов с отметкой в системе электронного документооборота «Дело».

61. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи - один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

62. Уполномоченное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее двух рабочих дней передает представленные документы уполномоченному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

63. В случае:

- 1) если заявление и документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, представлены заявителем в администрацию лично, уполномоченное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых выдается указанным уполномоченным лицом заявителю. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;
- 2) если заявление и документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, представлены заявителем в администрацию посредством почтового отправления, уполномоченное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых направляется указанным уполномоченным лицом по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней после получения администрацией заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

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

65. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уполномоченным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, представленных заявителем, с отметкой в системе электронного документооборота «Дело» и факта передачи представленных документов уполномоченному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

#### **Глава 23. Рассмотрение документов**

66. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

67. Уполномоченное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения документов проводит проверку соответствия представленных документов требованиям пункта 21, 22, 24 настоящего административного регламента, данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня.

68. По результатам проверки, указанной в пункте 67 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления, которое содержит предложение представить необходимые документы в полном объеме с установлением срока представления - 5 рабочих дней. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня.

69. Критерием принятия является:

- 1) соблюдение требований по комплектности и оформлению документов, представленных заявителем;
- 2) несоблюдение требований по комплектности и оформлению документов, представленных заявителем.

70. Результатом административной процедуры является:

- 1) принятие документов, представленных заявителем, к рассмотрению и проведению экономической экспертизы представленных расчетных материалов, составление заключения по результатам экономической экспертизы;
- 2) направление заявителю уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

71. Фиксация результата административной процедуры осуществляется:

- 1) при принятии документов к рассмотрению;
- 2) при направлении уведомления об отказе в рассмотрении заявления, которое содержит предложение представить необходимые документы в полном объеме - отметка в системе электронного документооборота «Дело».

#### **Глава 24. Проведение экономической экспертизы представленных расчетных материалов, составление заключения по результатам экономической экспертизы**

72. Основанием для начала административной процедуры является отметка на заявлении о соответствии требованиям комплектности и оформления.

73. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) проведение экономической экспертизы представленных расчетов;
- 2) запрос (при необходимости) дополнительных обосновывающих документов или информации (пояснений) по обоснованию представленных расчетов;
- 3) подготовка заключения по результатам экономической экспертизы о правильности формирования тарифа и целесообразности установления предлагаемых тарифов на услуги Заявителя.

74. Срок проведения административной процедуры - 21 рабочий день.

В случае если для проведения экономической экспертизы, подготовки заключения по результатам экономической экспертизы необходима дополнительная информация или документы изначально были представлены не в полном объеме, срок проведения административной процедуры может быть увеличен не более чем на 15 рабочих дней, включая срок, установленный в пункте 68 настоящего административного регламента.

75. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю письменное уведомление об отказе.

76. Критерием принятия решений является:

- 1) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
77. Результатом административной процедуры является:
- 1) заключение по результатам экономической экспертизы о правильности формирования тарифа;
  - 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.
78. Фиксацией результата административной процедуры является:
- 1) подпись заключения по результатам экономической экспертизы;
  - 2) при направлении заявителю уведомления об отказе - отметка в системе электронного документооборота «Дело».

#### **Глава 25. Проведение заседания тарифной комиссии**

79. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное заключение по результатам экономической экспертизы.

80. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) согласование с председателем тарифной комиссии даты, времени и места проведения заседания тарифной комиссии;
  - 2) уведомление секретарем тарифной комиссии членов тарифной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания тарифной комиссии в срок не позднее 3 дней до даты проведения заседания;
  - 3) приглашение на заседание тарифной комиссии руководителя заявителя;
  - 4) рассмотрение заключения по результатам экономической экспертизы;
  - 5) принятие решения о согласовании тарифов на услуги заявителя.
81. Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.
82. Критерием принятия решения является подготовленное и подписанное уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заключение по результатам экономической экспертизы.

83. Результатом данной административной процедуры является принятие решения тарифной комиссии о согласовании тарифов на услуги Заявителя.

84. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания протокола заседания тарифной комиссии.

#### **Глава 26. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги**

85. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение тарифной комиссии и подписанный председателем и секретарем тарифной комиссии протокол заседания тарифной комиссии.

86. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) подготовка уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления;
  - 2) согласование проекта постановления с правовым отделом администрации;
  - 2.1) направление согласованного в соответствии с подпунктом 2 пункта 86 настоящего административного регламента проекта постановления в Усть-Илимскую межрайонную прокуратуру (далее - межрайонная прокуратура) для проведения правовой экспертизы;
  - 2.2) получение положительного заключения (информации о результатах проверки проекта постановления) межрайонной прокуратуры, приобщение указанного заключения к проекту постановления;
  - 2.3) в случае получения отрицательного заключения межрайонной прокуратуры, либо заключение содержит замечания, которые необходимо устранить, уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводятся мероприятия, обеспечивающие устранение выявленных нарушений (замечаний) и позволяющие получить положительное заключение межрайонной прокуратуры на проект постановления;
  - 3) направление уполномоченным лицом администрации проекта постановления на подпись мэру города (в отсутствие мэра города - лицу, исполняющему обязанности главы администрации города);
  - 4) проставление уполномоченным лицом администрации реквизитов муниципального правового акта (дата, номер) и оттиска печати;
  - 5) направление уполномоченным лицом администрации одного экземпляра подписанного постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе самостоятельно получить экземпляр постановления и уведомления об отказе, обратившись в администрацию.
87. Продолжительность административной процедуры не более 22 рабочих дней.
88. Критерием принятия решения является подписанное и зарегистрированное постановление либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

89. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

90. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в журнале учета выданных экземпляров постановлений.

#### **Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

91. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении либо в выданном уведомлении об отказе (далее - техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя.

92. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в администрацию одним из способов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

93. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется уполномоченным лицом

администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 17 настоящего административного регламента, и направляется уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

95. Критерием принятия решения, указанного в пункте 94 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

96. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 94 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает постановление о внесении изменений и исправлений технической ошибки.

97. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 94 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

98. Уполномоченное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки направляет на подписание мэру города (главе Администрации города) постановление о внесении изменений и исправлений технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

99. Мэр города (глава Администрации города) после подписания документа, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, передает его уполномоченному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

100. Уполномоченное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания мэром города (главой Администрации города) документа, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя - вручает его лично.

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

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - постановление либо уведомление об отказе с исправленной технической ошибкой;
- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

102. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является отметка в журнале учета выданных экземпляров постановлений, отметка в системе электронного документооборота «Дело».

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

**Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными уполномоченными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

103. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными лицами администрации осуществляется уполномоченными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения жалоб заявителей.

104. 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.

105. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 29. 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**

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

107. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается муниципальным правовым актом.

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

109. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта муниципального образования город Усть-Илимск (далее - муниципальный правовой акт).

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

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

**Глава 30. Ответственность уполномоченных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

112. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях уполномоченных лиц администрации.

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

**Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации, ее 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 администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

115. Информацию, указанную в пункте 114 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (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**

**Глава 32. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

118. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также уполномоченных лиц (далее – жалоба).

119. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 7) отказ уполномоченного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

120. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

121. Жалобы на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа подаются мэру города (главе Администрации города);

122. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченных лиц подаются мэру города (главе Администрации города).

123. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

124. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- 2) на официальном сайте администрации;
- 3) лично у уполномоченного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) путем обращения заявителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;
- 5) путем обращения заявителя через организации почтовой связи в администрацию;
- 6) через Портал;
- 7) по электронной почте администрации.

125. При обращении заявителя в администрацию лично, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10-12 настоящего административного регламента.

**Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и(или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Настоящий административный регламент.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15.01.2021г. №5**

**О внесении изменения в постановление Администрации города Усть-Илимска  
от 21.09.2018г. № 482**

Принимая во внимание экспертное заключение Иркутского областного государственно-го казенного учреждения «Институт законодательства и правовой информации имени М.М. Сперанского» от 25.09.2020г. № 2719 на муниципальный нормативный правовой акт, 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, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634, –

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 21.09.2018г. № 482 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный» и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

**И.о. главы Администрации города**

**Е.В. Стариков**

Приложение  
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.09.2018г. № 482,  
в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 15.01.2021г. № 5

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

**Раздел I  
Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска (далее – Департамент недвижимости) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Департаментом недвижимости в процессе реализации полномочий по принятию решений о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, которые предназначены для сдачи в аренду, находящихся в муниципальной собственности.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего Административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия физических и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители), а также их уполномоченным представителям на основании доверенности (далее – представитель).

4. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим Административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Департамент недвижимости запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

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

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

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://www.ust-ilimsk.ru> (далее – официальный сайт), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), по электронной почте Департамента недвижимости [kumi@ust-ilimsk.ru](mailto:kumi@ust-ilimsk.ru) (далее – электронная почта Департамента недвижимости);
- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.
7. Уполномоченные лица Департамента недвижимости, осуществляющие предоставление

информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц Департамента недвижимости.

8. Уполномоченные лица Департамента недвижимости предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.
9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с уполномоченным лицом Департамента недвижимости по телефону.

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

При невозможности уполномоченного лица Департамента недвижимости, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое уполномоченное лицо Департамента недвижимости или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная уполномоченным лицом Департамента недвижимости, он может обратиться к начальнику Департамента недвижимости или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – начальник Департамента), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей начальником Департамента проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39535) 98 161.

13. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Департамент недвижимости.

Ответ на обращение, поступившее в Департамент недвижимости в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Департамент недвижимости в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент недвижимости в письменной форме.

14. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента недвижимости, а также МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты Департамента недвижимости, порядок предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

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

10) текст настоящего административного регламента.

16. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, с которым Администрация города Усть-Илимска заключила в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

**Раздел II**  
**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

17. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – объекты имущества, находящиеся в муниципальной собственности).

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

18. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент недвижимости.

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

19. При предоставлении муниципальной услуги Департамент недвижимости не вправе требовать от заявителей или их представителей 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**

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) справка об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности;
- 2) справка об отсутствии объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности.

**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**

21. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Департамент недвижимости документов, указанных в пунктах 24 и 25 настоящего Административного регламента.

22. Справка об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности или справка об отсутствии объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности, направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня подготовки такого документа.

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

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

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

24. С целью получения информации заявитель или его представитель подает в Департамент недвижимости заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявление), по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи документов заявителем, который является физическим лицом), либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);
- 2) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).

26. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в Департамент недвижимости;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) путем направления на адрес электронной почты Департамента недвижимости;
- 5) через МФЦ.

27. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

28. При предоставлении муниципальной услуги Департамент недвижимости не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 24 и 25 настоящего Административного регламента.

29. Требования к документам, предоставляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 66 настоящего Административного регламента);

- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

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

31. Департамент недвижимости при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Департамента недвижимости, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного лица Департамента недвижимости, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

32. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
  - 1) заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением к настоящему Административному регламенту;
  - 2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента;
  - 3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента;
  - 4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу уполномоченных лиц Департамента недвижимости, а также членов их семей.

33. В случае установления оснований для отказа в принятии документов уполномоченное лицо Департамента недвижимости, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 77 настоящего Административного регламента.

34. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

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

35. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

38. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Департамента недвижимости, МФЦ, а также уполномоченных лиц Департамента недвижимости, работников МФЦ, плата с заявителя не взимается.

**Глава 16. 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**

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

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

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

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

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

42. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет уполномоченное лицо Департамента недвижимости, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в программе регистрации входящей и исходящей корреспонденции Департамента недвижимости путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

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

44. Днем регистрации документов является день их поступления в Департамент недвижимости (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

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

45. Вход в помещение Департамента недвижимости оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Департамента недвижимости.

46. Вход в здание, в котором расположен Департамент недвижимости, оборудуется удобной лестницей с поручнями и пандусом. Сотрудники организации, осуществляющей физическую охрану здания Администрации города Усть-Илимска, обеспечивают возможность входа инвалидов в здание и выхода из него, а также приглашают по телефонам 8 (39535) 98 161, 8 (39535) 98 211 работника Департамента недвижимости, который обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания и оказание им помощи до прихода уполномоченного лица, которое вызывается работником Департамента недвижимости по телефону 8 (39535) 98 161.

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

47. 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 инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

48. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченных лиц Департамента недвижимости.

49. Вход в кабинет уполномоченного лица Департамента недвижимости, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности уполномоченного лица.

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

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

52. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

55. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) возможность предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента недвижимости, а также уполномоченных лиц Департамента недвижимости;

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента недвижимости, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента недвижимости осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

57. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента недвижимости при предоставлении муниципальной услуги не

должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

58. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента недвижимости при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

59. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты Департамента недвижимости, Портала, МФЦ.

60. Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Департаменте недвижимости в порядке, установленном пунктами 7-14 настоящего Административного регламента.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

61. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в Департамент недвижимости;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

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

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

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

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

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

66. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

### Раздел III

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

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

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) подготовка справки об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности или справки об отсутствии объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности;

3) направление (выдача) заявителю или его представителю справки об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности, или справки об отсутствии объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности.

68. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляется административная процедура (действие) «Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем».

69. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка запроса и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в Департамент недвижимости;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе).

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

70. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Департамент недвижимости от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

71. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Департаменте недвижимости при личном обращении заявителя или его представителя в Департамент недвижимости.

72. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты Департамента недвижимости, от МФЦ) заявление регистрируется уполномоченным лицом Департамента недвижимости, ответственным за прием и регистрацию документов, в программе регистрации входящей и исходящей корреспонденции Департамента недвижимости.

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

73. Уполномоченное лицо Департамента недвижимости, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их наличие или отсутствие обстоятельств, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

74. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченным лицом Департамента недвижимости, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 73 настоящего Административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 65 настоящего Административного регламента.

75. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться уполномоченным лицом Департамента недвижимости, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

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

76. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Департамента недвижимости, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 73 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов.

77. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, уполномоченное лицо Департамента недвижимости, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

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

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

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты Департамента недвижимости, уполномоченное лицо Департамента недвижимости, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполномоченное лицо Департамента недвижимости, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов.

78. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, уполномо-

ченное лицо Департамента недвижимости, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 73 настоящего Административного регламента, передает представленные заявителем или его представителем документы уполномоченному лицу Департамента недвижимости, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

80. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уполномоченным лицом Департамента недвижимости, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных документов уполномоченному лицу Департамента недвижимости, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в программе регистрации входящей и исходящей корреспонденции Департамента недвижимости.

**Глава 24. Подготовка справки об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности, или справки об отсутствии объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности**

81. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом Департамента недвижимости, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 24 и 25 настоящего Административного регламента.

82. Уполномоченное лицо Департамента недвижимости, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 24 и 25 настоящего Административного регламента, осуществляет поиск информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, и подготавливает один из следующих документов:

1) справка об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности;

2) справка об отсутствии объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности.

83. Уполномоченное лицо Департамента недвижимости, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает справку об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности, в случае наличия объекта (объектов), указанного (указанных) в заявлении, в перечне муниципального имущества, находящихся в муниципальной собственности. Указанная в настоящем абзаце справка должна содержать все сведения об объекте (объектах) недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Уполномоченное лицо Департамента недвижимости, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает справку об отсутствии объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности, указанного (указанных) в заявлении, в случае отсутствия объекта (объектов) в перечне муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

84. После подготовки документа, указанного в пункте 82 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Департамента недвижимости, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает его подписание начальником Департамента.

85. Результатом административной процедуры является справка об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности, или справка об отсутствии объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание начальником Департамента справки об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности, или справки об отсутствии объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности.

**Глава 25. Направление (выдача) заявителю или его представителю справки об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности, или справки об отсутствии объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности**

87. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Департамента справки об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности, или справки об отсутствии объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности.

88. Уполномоченное лицо Департамента недвижимости, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания начальником Департамента направляет заявителю или его представителю указанный документ почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

89. При личном получении справки об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности, или справки об отсутствии объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности, заявитель или его представитель расписывается в их получении на экземпляре Департамента недвижимости.

90. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю справки об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности, или справки об отсутствии объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности.

91. В случае, если заявление представлялось через МФЦ, справка об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности, или справка об отсутствии объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности, направляется уполномоченным лицом Департамента недвижимости, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 88 настоящего Административного регламента, в МФЦ для представления заявителю или его представителю.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение уполномоченным лицом Департамента недвижимости, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в программе регистрации входящей и исходящей корреспонденции Департамента недвижимости отметки о направлении справки об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности, или справки об отсутствии объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности, заявителю или его представителю или МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

**Глава 26. Особенности выполнения административных действий в МФЦ**

93. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

94. Информация, указанная в пункте 93 настоящего Административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ,

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечи-

вающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

95. МФЦ предоставляет информацию:

- 1) по общим вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ;
- 2) по вопросам, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента;
- 3) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

96. Прием заявителей и их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

97. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 100 настоящего Административного регламента) работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;
- 3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;
- 4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

6) направляет пакет документов в Департамент недвижимости:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем Департамента недвижимости, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Департамента недвижимости, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

98. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

99. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в Департамент недвижимости.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

100. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;
- 2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя или его представителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;
- 3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;
- 4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе Административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя или его представителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

9) информирует заявителя или его представителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя или его представителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);

11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018г. № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

101. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем или его представителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 97 настоящего Административного регламента.

102. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 104 настоящего Административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления, осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в Департамент недвижимости:

а) в электронном виде – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем Департамента недвижимости, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Департамента недвижимости, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

103. При получении МФЦ справки об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности, справки об отсутствии объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности, справки об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности с исправленной технической ошибкой, справки об отсутствии объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности с исправленной технической ошибкой, работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи указанных в настоящем пункте документов работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

#### **Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

104. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги справки об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности, или справки об отсутствии объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности, (далее – техническая ошибка) является получение Департаментом недвижимости заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

105. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Департамент недвижимости одним из способов, указанным в пункте 26 настоящего Административного регламента.

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

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

108. Критерием принятия решения, указанного в пункте 107 настоящего Административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

109. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 107 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Департамента недвижимости, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает справку об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности, с исправленной технической ошибкой или справку об отсутствии объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности, с исправленной технической ошибкой.

110. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 107 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Департамента недвижимости, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

111. Уполномоченное лицо Департамента недвижимости, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об

исправлении технической ошибки в Департаменте недвижимости обеспечивает подписание начальником Департамента справки об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности, с исправленной технической ошибкой, или справки об отсутствии объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности, с исправленной технической ошибкой, или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

112. Уполномоченное лицо Департамента недвижимости, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания начальником Департамента документа, указанного в пункте 111 настоящего Административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то уполномоченное лицо Департамента недвижимости, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания документа, указанного в пункте 111 настоящего Административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

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

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – справка об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности, с исправленной технической ошибкой или справка об отсутствии объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности, с исправленной технической ошибкой;
- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

114. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение уполномоченным лицом Департамента недвижимости, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в программу регистрации входящей и исходящей корреспонденции Департамента недвижимости отметки о направлении справки об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности, с исправленной технической ошибкой, или справки об отсутствии объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности, с исправленной технической ошибкой, или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

**РАЗДЕЛ IV**

**Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

115. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными лицами Департамента недвижимости осуществляется заместителем начальника Департамента недвижимости по имущественным отношениям и ведению реестра путем рассмотрения отчетов должностных лиц Департамента недвижимости, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

116. 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.
117. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 29. 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**

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченными лицами Департамента недвижимости муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

119. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Департамента недвижимости. Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) уполномоченных лиц Департамента недвижимости.

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченными лицами Департамента недвижимости муниципальной услуги осуществляется экспертной группой по вопросам мониторинга качества предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск, создаваемый распоряжением Администрации города Усть-Илимска.

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

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц Департамента недвижимости при предоставлении муниципальной услуги, начальник Департамента в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**Глава 30. Ответственность должностных лиц Департамента недвижимости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

123. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях уполномоченных лиц Департамента недвижимости.

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

**Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за**

**предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Департамента недвижимости о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) Департамента недвижимости и его должностных 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 Департамента недвижимости, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

126. Информацию, указанную в пункте 125 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону Департамента недвижимости, указанному на официальном сайте, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес Департамента недвижимости, или направить электронное обращение на адрес электронной почты Департамента недвижимости.

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

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в Департамент недвижимости (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) Департамента недвижимости либо его уполномоченного лица, МФЦ, работника МФЦ**

**Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

129. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента недвижимости либо его уполномоченного лица, МФЦ, работника МФЦ (далее – жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 7) отказ Департамента недвижимости, уполномоченного лица Департамента недвижимости в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

131. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 130 настоящего Административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) Департамента недвижимости, уполномоченных лиц Департамента недвижимости.

132. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке**

133. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается мэру города.

134. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченных лиц Департамента недвижимости подается начальнику Департамента.

135. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

136. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области или министру экономического развития Иркутской области.

137. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке**

подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Департаментом недвижимости, или в помещениях МФЦ;
- 2) на официальном сайте, сайте МФЦ;
- 3) на Портале;
- 4) лично у уполномоченного лица Департамента недвижимости, у работников МФЦ;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в Департамент недвижимости, МФЦ;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в Департамент недвижимости, МФЦ;
- 7) по электронной почте Департамента недвижимости.

139. При обращении заявителя или его представителя в Департамент недвижимости лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте Департамента недвижимости информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10-12 настоящего Административного регламента.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) настоящий Административный регламент.

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Управляющий делами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Е.Ф. Супрунова |
| Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.09.2018г. № 482 |                |
| Начальнику Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |
| от _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |
| фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные физического лица                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |
| _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |
| или наименование юридического лица                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |
| _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |
| почтовый индекс и адрес                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |
| _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |
| телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайта                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |

Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: \_\_\_\_\_  
(указать вид объекта- нежилые помещения, здания)

Адрес объекта: \_\_\_\_\_  
(указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие заявителя)

Площадь: \_\_\_\_\_  
(указывается площадь (кв. м) объекта, необходимого для получения в аренду)

Вид деятельности (функциональное назначение объекта): \_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
(по желанию заявителя указывается, планируемый при получении объекта в аренду)

К заявлению прилагаю:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность (в случае подачи документов заявителем, который является физическим лицом), либо копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);
- 2) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА  
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е  
от 15.01.2021г. № 7  
О внесении изменения в постановление Администрации города Усть-Илимска от 14.10.2016г. № 872

Руководствуясь 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. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 14.10.2016г. № 872 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования город Усть-Илимск» следующее изменение:  
приложение изложить в редакции согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный» и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

И.о. главы Администрации города Е.В. Стариков

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 16.08.2016г. № 716,  
в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 15.01.2021г. № 7

Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования город Усть-Илимск

Раздел I  
Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск с гражданами Российской Федерации и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе реализации полномочий по принятию решений о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования муниципального образования город Усть-Илимск в собственность граждан Российской Федерации в порядке приватизации.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего Административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков, порядка и последовательности действий Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска (далее – уполномоченный орган) при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – граждане), имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования муниципального образования город Усть-Илимск (далее – жилые помещения) на условиях социального найма (далее – заявители).

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.ust-ilimsk.ru> (далее – официальный сайт), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), по электронной почте уполномоченного органа: [dgp@ust-ilimsk.ru](mailto:dgp@ust-ilimsk.ru) (далее – электронная почта уполномоченного органа);
- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт, по электронной почте уполномоченного органа;
- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8. Специалист уполномоченного органа (далее – уполномоченное лицо), осуществляющий предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц.

9. Уполномоченные лица предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) об уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

10. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

11. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с уполномоченным лицом по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки уполномоченные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве 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 заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная уполномоченным лицом, он может обратиться к начальнику уполномоченного органа или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – начальник 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.

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

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

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

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

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div>Раздел II</div><div>Стандарт предоставления муниципальной услуги</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <div><div>Глава 4. Наименование муниципальной услуги</div><div>17. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования в собственность граждан в порядке приватизации.</div><div>Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу</div><div>18. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.</div><div>19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Усть-Илимский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области);</li><li>2) министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, отдел опеки и попечительства граждан по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району межрайонного управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 7 (далее – органы опеки и попечительства);</li><li>3) организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;</li><li>4) органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области;</li><li>5) управляющие организации, осуществляющие управление многоквартирными домами;</li><li>6) территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, в том числе межмуниципальный отдел МВД России «Усть-Илимский».</li></ol></div><div>20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Усть-Илимска и её постоянно действующими исполнительными органами муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.09.2012г. № 44/288.</div><div>Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги</div><div>21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:<ol style="list-style-type: none"><li>1) договор передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;</li><li>2) уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации.</li></ol></div><div>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</div><div>22. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.</div><div>23. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – 10 календарных дней со дня подписания начальником уполномоченного органа</div></div> |

договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации или уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для получения муниципальной услуги заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) обращается (обращаются) в уполномоченный орган с заявлением о передаче в собственность жилого помещения (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

Если в приватизации жилого помещения участвует несколько граждан Российской Федерации, то заявление подписывается всеми гражданами Российской Федерации, достигшими возраста 14 лет и имеющими право на участие в приватизации жилого помещения, лично либо их представителем (представителями).

В случаях, когда в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, с заявлением от их имени в уполномоченный орган обращаются родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.

В случаях, когда в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, с заявлением в уполномоченный орган самостоятельно обращаются указанные несовершеннолетние граждане с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

В случае смерти родителей (усыновителей), а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, не достигшие возраста 14 лет, с заявлением от их имени в уполномоченный орган обращаются их законные представители с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов.

В случае смерти родителей (усыновителей), а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, с заявлением в уполномоченный орган самостоятельно обращаются указанные несовершеннолетние граждане с согласия их законных представителей и органов опеки и попечительства.

26. К заявлению заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) прилагает (прилагают) следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (заявителей), и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявителей) (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, свидетельство о рождении, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства), – в случае, если от имени заявителя (заявителей) действует представитель;
- 3) копии документов, содержащих сведения о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смене фамилии, имени, отчества (при наличии));
- 4) копию свидетельства о смерти в случае смерти членов семьи, проживавших в жилом помещении;
- 5) акт органов опеки и попечительства – в случаях, когда передача жилых помещений в собственность граждан осуществляется с разрешения (согласия) органов опеки и попечительства или по их инициативе;
- 6) согласие родителей (усыновителей), опекунов, законных представителей несовершеннолетних на приватизацию жилого помещения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7) согласие в письменной форме всех имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних граждан, несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 лет, в том числе временно отсутствующих граждан, на заключение с ними договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо отказ данных граждан от заключения с ними договора передачи жилого помещения в собственность граждан в форме заявления, удостоверенного в нотариальном порядке;
- 8) справку организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений;
- 9) документ, подтверждающий регистрацию лиц по месту жительства в жилом помещении.

В случае направления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, путем личного обращения в уполномоченный орган заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями) уполномоченному лицу одновременно с копиями представляются оригиналы документов, предусмотренных подпунктами 1–4 настоящего пункта, для удостоверения соответствия копий указанных документов их оригиналам.

В случае направления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, через организации почтовой связи документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий.

27. Для получения документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей), заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, акта органов опеки и попечительства, указанного подпункте 5 пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель обращается в органы опеки и попечительства.

Для получения свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, свидетельства об усыновлении (удочерении), свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о перемене имени, свидетельства о смерти заявитель обращается в органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации.

Для получения решения суда об установлении отцовства заявитель обращается в суд, которым вынесено данное решение.

Для получения документа, указанного в подпункте 8 пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель обращается в организацию по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

Для получения документа, указанного в подпункте 9 пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель обращается в управляющую организацию или территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации, в том числе в межмуниципальный отдел МВД России «Усть-Илимский».

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

- 1) путем личного обращения в уполномоченный орган;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа.

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

30. Требования к документам, предоставляемым заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями):

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

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель (заявители) или его (их) представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

31. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (заявители) вправе представить, относятся:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого отдельного лица, участвующего в приватизации жилого помещения, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- 2) договор социального найма либо ордер на занимаемое жилое помещение, иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право пользования заявителем (каждого из заявителей) занимаемым жилым помещением.

32. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 31 настоящего Административного регламента, заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Усть-Илимский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области) с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 31 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в уполномоченный орган с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, по электронной почте уполномоченного органа, представления непосредственно в уполномоченный орган.

33. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе представить в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента, способами, установленными в пункте 28 настоящего Административного регламента.

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

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

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов»;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного лица при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

35. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:
  - 1) с заявлением обратилось лицо (лица), не относящиеся к кругу заявителей, установленному пунктом 3 настоящего Административного регламента;
  - 2) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке, или документов, подтверждающих статус законного представителя несовершеннолетнего, представителя гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченного в дееспособности;
  - 3) не представлены документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента;
  - 4) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента.

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

36. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

выдача справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений.

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

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

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

**Глава 16. 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**

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

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

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

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

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

43. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем (заявителями), его (их) представителем осуществляет уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота «Дело» путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

44. Срок регистрации представленных в уполномоченный орган заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи – один рабочий день со дня получения уполномоченным органом указанных документов.

45. Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 16-00 часов). При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

47. Вход в здание, в котором расположен уполномоченный орган, оборудуется удобной лестницей с поручнями и пандусом. Сотрудники организации, осуществляющей физическую охрану здания Администрации города Усть-Илимска, обеспечивают возможность входа инвалидов в здание и выхода из него, а также приглашают по телефонам 8 (39535) 98 169, 8 (39535) 98 235 работника Администрации города Усть-Илимска, который обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания и оказание им помощи до прихода уполномоченного лица, которое вызывается работником Администрации города Усть-Илимска по телефону 8 (39535) 98 163.

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

48. 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 инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

49. Прием заявок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченных лиц. Прием инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется в кабинете № 100 здания, в котором находится уполномоченный орган.

50. Вход в кабинет уполномоченного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности уполномоченного лица.

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

52. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц.

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

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

55. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их

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

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

56. 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 или его представителя с уполномоченными лицами, их продолжительность;
  - 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
57. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в уполномоченном органе.

58. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:
- для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - для получения результата предоставления муниципальной услуги.
59. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с уполномоченными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 58 настоящего Административного регламента видов взаимодействия.
60. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.
61. Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ (в том числе с комплексным запросом) не предусмотрена.
62. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе в порядке, установленном пунктами 7 – 15 настоящего Административного регламента.

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

63. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.
64. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, отсутствуют.

### Раздел III

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

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

65. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем (заявителями);
  - 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
  - 3) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению;
  - 4) заключение и выдача договора о передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;
  - 5) выдача (направление) заявителю (заявителям) уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации.

66. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) регистрация заявления и документов, представленных заявителем, в системе электронного документооборота «Дело»;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем (заявителями)**

67. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.
68. Прием заявления и документов от заявителей и (или) их представителей осуществляется в уполномоченном органе по предварительной записи, которая производится по телефону, указанному на официальном сайте, либо при личном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган.
69. В день поступления (получения через организации почтовой связи) заявления регистрируется уполномоченным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота «Дело».
70. При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя в уполномоченный орган заявление подписывается заявителем (всеми заявителями) или его (их) представителем (представителями) в присутствии уполномоченного лица, ответственного за прием и регистрацию документов.
71. При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в уполномоченный орган или поступлении заявления в уполномоченный орган через организацию почтовой связи уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении уполномоченным органом заявления и документов в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя и один экземпляр для приобщения к заявлению и документам, представленным в уполномоченный орган. Расписка выдается заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям) в день получения уполномоченным органом документов при непосредственном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в уполномоченный орган, а в случае поступления заявления и документов в уполномоченный орган через организацию почтовой связи – направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведом-

лением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес заявителя (заявителей), указанный в заявлении. Один экземпляр расписки приобщается к представленным в уполномоченный орган заявлениям и документам.

72. Срок регистрации представленных в уполномоченный орган заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи – один рабочий день со дня получения в уполномоченном органе указанных документов.

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

74. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и документов.

75. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уполномоченным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления и документов в системе электронного документооборота «Дело».

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

76. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (заявителями) хотя бы одного из документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

77. Уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, представленного заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями), формирует и направляет межведомственные запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого отдельного лица, участвующего в приватизации жилого помещения, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- в органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области – в целях получения:

- договора социального найма либо ордера на занимаемое жилое помещение, иного правоустанавливающего документа, подтверждающие право пользования заявителем (заявителей) занимаемым жилым помещением.

78. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

79. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

80. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в информационной системе электронного управления документооборота «Дело».

81. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

82. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота «Дело».

**Глава 25. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению**

83. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

84. Уполномоченное лицо в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления осуществляет проверку заявления и представленных документов на наличие оснований, установленных в пункте 35 настоящего Административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

85. В случае установления наличия оснований для отказа в принятии документов к рассмотрению, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо принимает решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению и подготавливает уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причин возврата заявления.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в системе электронного документооборота «Дело».

86. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в системе электронного документооборота «Дело» о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

88. Уполномоченное лицо в течение 1 рабочего дня со дня подготовки уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению обеспечивает его подписание начальником уполномоченного органа.

89. Уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению направляется заявителю уполномоченным лицом, почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя вручает его лично в течение 3 календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению начальником уполномоченного органа.

**Глава 26. Принятие решения о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации**

90. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26 и 31 настоящего Административного регламента.

91. Уполномоченное лицо в срок не более чем двадцать дней со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о заключении договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или при наличии оснований, указанных в пункте 92 настоящего Административного регламента, решение

об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

92. Основания для отказа в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации:

1) жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду социального использования муниципального образования;

2) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

3) заявитель использовал свое право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, за исключением случая, когда это право было использовано заявителем до наступления совершеннолетия.

93. По результатам проведенной проверки документов, указанной в пункте 91 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления подготавливает один из следующих документов:

1) проект договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации;

2) уведомление об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

94. Проект договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации подготавливается уполномоченным лицом в количестве по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора и одного экземпляра для территориального органа по Иркутской области Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – орган регистрации прав). В таком же количестве экземпляров уполномоченное лицо подготавливает доверенность на представление интересов муниципального образования в органе регистрации прав (далее – доверенность).

Уведомление об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации подготавливается уполномоченным лицом в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя.

95. После подготовки документа, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней со дня подготовки документа обеспечивает подписание документа, предусмотренного пунктом 93 настоящего Административного регламента, начальником уполномоченного органа.

96. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

97. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

98. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание начальником уполномоченного органа договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

**Глава 27. Заключение договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги**

99. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником уполномоченного органа договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

100. Уполномоченное лицо в течение 3 календарных дней со дня подписания договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации начальником уполномоченного органа направляет заявителю (заявителям) уведомление о необходимости явки в уполномоченный орган для подписания указанного договора и получения договора, почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.

101. Уполномоченное лицо в течение 3 календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации направляет заявителю (заявителям) указанное уведомление почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.

102. При личном получении договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, доверенности, уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) расписывается (расписываются) в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

103. Результатом административной процедуры является заключение договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, выдача указанного договора и доверенности заявителю (заявителям), либо направление (выдача) заявителю (заявителям) уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение уполномоченным лицом в систему электронного документооборота «Дело» отметки о получении лично заявителем (заявителями) или его (их) представителем договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и доверенности, выдаче (направлении) уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации заявителю (заявителям).

**Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

105. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном договоре о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, уведомлении об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации (далее – техническая ошибка) является получение уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

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

107. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется уполномоченным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего Административного регламента, и направляется уполномоченному лицу.

108. Уполномоченное лицо в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченном органе проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

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

109. Критерием принятия решения, указанного в пункте 108 настоящего Административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

110. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 108 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо подготавливает проект документа об исправлении технической ошибки.

111. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 108 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

112. Уполномоченное лицо в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченном органе обеспечивает подписание начальником уполномоченного органа документа об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

113. Начальник уполномоченного органа в течение одного рабочего дня после подписания документа, указанного в пункте 112 настоящего Административного регламента, передает его уполномоченному лицу.

114. Уполномоченное лицо в течение одного рабочего дня со дня подписания начальником уполномоченного органа документа, указанного в пункте 112 настоящего Административного регламента, направляет указанный документ заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям) почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя или его представителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – документ уполномоченного органа об исправлении технической ошибки;

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

116. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении является занесение уполномоченным лицом в систему электронного документооборота «Дело» отметки о направлении документа уполномоченного органа об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю (заявителям) или о получении указанного документа лично заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями).

## Раздел IV

### Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

**Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

117. 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.

118. 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.

119. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 30. 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**

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

121. 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).

122. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

123. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта муниципального образования город Усть-Илимск (далее - муниципальный правовой акт).

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

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

**Глава 31. Ответственность уполномоченных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

**Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

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

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

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

129. Информацию, указанную в пункте 128 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону уполномоченного органа, указанному на официальном сайте, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на уполномоченного органа, или направить электронное обращение на адрес уполномоченного органа.

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

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

Раздел V

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо его муниципального служащего

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;
- 6) истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ уполномоченного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

133. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 34. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

134. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа подаются начальнику уполномоченного органа.

135. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подаются главе Администрации города.

**Глава 35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

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

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте;
- 3) на Портале;
- 4) лично у уполномоченного лица уполномоченного органа;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в уполномоченный орган с использованием телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в уполномоченный орган;
- 7) по электронной почте уполномоченного органа.
137. При обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган лично или с использованием телефонной связи, по электронной почте уполномоченного органа информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12–15 настоящего Административного регламента.

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 2) настоящий Административный регламент.
139. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Управляющий делами

Е.Ф. Супрунова

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 14.10.2016г. № 872

В Департамент жилищной политики и городского хозяйств  
Администрации города Усть-Илимска  
(666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38)

Заявление

Я,

1) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.р.  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_,  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
почтовый адрес \_\_\_\_\_; телефон для связи \_\_\_\_\_;  
адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_.

2) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.р.  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_,  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
почтовый адрес \_\_\_\_\_; телефон для связи \_\_\_\_\_;  
адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_.

3) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.р.  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_,  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
почтовый адрес \_\_\_\_\_; телефон для связи \_\_\_\_\_;  
адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_.

4) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.р.,  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_,  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
почтовый адрес \_\_\_\_\_; телефон для связи \_\_\_\_\_;  
адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_.

прошу (просим) передать мне (нам) в \_\_\_\_\_  
(в собственность одного лица, общую совместную собственность, общую долевую собственность – нужно указать)

занимаемое мной (нами) на условиях социального найма жилое помещение по адресу:  
\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, кв. (комн.) \_\_\_\_\_.

Настоящим я (мы) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

каждого из лиц, участвующих в приватизации  
уведомлен (уведомлены), что в случае сокрытия информации о лицах, имеющих право пользования жилым помещением по адресу: \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, кв. (комн.) \_\_\_\_\_,  
в том числе временно отсутствующих лицах, имеющих право на участие в приватизации указанного жилого помещения, иных сведений, могущих повлиять на принятие администрацией решения о приватизации, все негативные последствия, связанные с недействительностью (незаключенностью) договора передачи указанного жилого помещения в собственность гражданина (граждан), буду (будем) нести самостоятельно.

Согласие членов семьи, участвующих в приватизации:

|    | Фамилия, имя, отчество<br>(последнее при наличии) | Данные паспорта<br>(свидетельства о рождении) | Доля | Подписи |
|----|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------|---------|
| 1. |                                                   |                                               |      |         |
| 2. |                                                   |                                               |      |         |
| 3. |                                                   |                                               |      |         |

К заявлению прилагаются:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя или представителя заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или представителя заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или представителя заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или представителя заявителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.01.2021г. № 8

О внесении изменения в постановление Администрации города Усть-Илимска от 16.12.2020г. № 671

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

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 16.12.2020г. № 671 «Об установлении тарифа на подвоз воды, осуществляемый индивидуальным предпринимателем Кузнецовой Н.А. (ИНН 753605229762) населению, проживающему в домах, не обеспеченных централизованной системой холодного водоснабжения на 2021 год» следующее изменение:  
приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению.

2. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный» и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр городаА.И. Щекина

Приложение  
к постановлению Администрации города Усть-Илимска от15.01.2021г. № 8

Тариф на подвоз воды, осуществляемый индивидуальным предпринимателем Кузнецовой Н.А. (ИНН 753605229762) населению, проживающему в домах, не обеспеченных централизованной системой водоснабжения

| Категории потребителей        | Период действия                | Тариф (руб./куб.м) |
|-------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Население (НДС не облагается) | с 01.01.2021г. по 30.06.2021г. | 450,00             |
| Население (НДС не облагается) | с 01.07.2021г. по 31.12.2021г. | 450,00             |

Управляющий деламиЕ. Ф. Супрунова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.01.2021г. № 9

О внесении изменения в постановление Администрации города Усть-Илимска от 26.10.2018г. № 549

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

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 26.10.2018г. № 549 «Об установлении долгосрочных тарифов на холодную техническую воду, транспортировку холодной питьевой воды и водоотведение для филиала АО «Группа «Илим» в г. Усть-Илимске на период их действия в 2019 – 2023 годах» следующее изменение:  
приложение № 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению.

2. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный» и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр городаА.И. Щекина

Приложение №1  
к постановлению Администрации города Усть-Илимска от 26.10.2018г. № 549,  
в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 15.01.2021 г. № 9

Долгосрочные тарифы

на холодную техническую воду, транспортировку холодной питьевой воды, водоотведение для филиала АО «Группа «Илим» в г. Усть-Илимске с 01.01.2019г. по 31.12.2023г.

| № п/п | Наименование тарифа                                                                                      | Тарифы (руб./куб.м.) без учета НДС |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
|       |                                                                                                          | 2019г.                             |                                  | 2020г.                           |                                  | 2021г.                           |                                  | 2022г.                           |                                  | 2023г.                           |                                  |
|       |                                                                                                          | с 01.01. 2019г. по 30.06. 2019г.   | с 01.07. 2019г. по 31.12. 2019г. | с 01.01. 2020г. по 30.06. 2020г. | с 01.07. 2020г. по 31.12. 2020г. | с 01.01. 2021г. по 30.06. 2021г. | с 01.07. 2021г. по 31.12. 2021г. | с 01.01. 2022г. по 30.06. 2022г. | с 01.07. 2022г. по 31.12. 2022г. | с 01.01. 2023г. по 30.06. 2023г. | с 01.07. 2023г. по 31.12. 2023г. |
| 1     | 2                                                                                                        | 3                                  | 4                                | 5                                | 6                                | 7                                | 8                                | 9                                | 10                               | 11                               | 12                               |
| 1.    | Холодное водоснабжение                                                                                   |                                    |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |
| 1.1.  | техническая вода                                                                                         | 3,38                               | 3,59                             | 3,59                             | 3,79                             | 3,79                             | 4,04                             | 4,04                             | 4,27                             | 4,27                             | 4,57                             |
| 1.2.  | техническая –фильтровая вода                                                                             | 3,97                               | 4,19                             | 4,19                             | 4,44                             | 4,44                             | 4,45                             | 4,45                             | 4,92                             | 4,92                             | 5,20                             |
| 1.3   | транспортировка воды                                                                                     | 9,18                               | 9,96                             | 9,96                             | 10,35                            | 10,35                            | 7,88                             | 7,88                             | 11,56                            | 11,56                            | 12,12                            |
| 2.    | Водоотведение                                                                                            |                                    |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |
| 2.1.  | водоотведение хозяйственно-бытовых стоков от промышленных предприятий, расположенных на промплощадке ЛПК | 7,97                               | 8,33                             | 8,33                             | 8,54                             | 8,54                             | 5,91                             | 5,91                             | 9,22                             | 9,22                             | 9,54                             |
| 2.2   | водоотведение городских хозяйственно-бытовых стоков                                                      | 3,95                               | 4,13                             | 4,13                             | 4,24                             | 4,24                             | 4,37                             | 4,37                             | 4,60                             | 4,60                             | 4,77                             |

Управляющий деламиЕ.Ф. Супрунова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.01.2021г. № 23

О внесении изменения в пункт 1 постановления Администрации города Усть-Илимска от 03.12.2020г. № 634

В целях обеспечения сбора предложений от населения о предлагаемых мероприятиях по благоустройству общественной территории в районе проспекта Мира, 35 в городе Усть-Илимске, руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в пункт 1 постановления Администрации города Усть-Илимска от 03.12.2020г. № 634 «О приеме предложений от населения о предлагаемых мероприятиях по благоустройству общественной территории в районе проспекта Мира, 35 в городе Усть-Илимске» следующее изменение:  
слова «по 31.12.2020г.» заменить словами «по 12.02.2021г.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный» и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр городаА. И. Щекина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.01.2021г. № 26

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 11.04.2012г. № 300

Принимая во внимание обращение временно исполняющего обязанности начальника Усть-Илимского МФ ФКУ УИИ ГУФСИН России по Иркутской области Полищука В.В. (письмо от 22.01.2021г. № 39/25/31-118), представленные документы, руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление 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) в приложении № 1:  
пункт 23 признать утратившим силу;  
дополнить пунктами 27-29 следующего содержания:  
«

|     |                                                                                                         |                             |                                                                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 27. | Индивидуальный предприниматель Николаева Татьяна Аркадьевна (ОГРНИП 310381711300019, ИНН 381711607844)  | Работы по уборке территории | 666679, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Мечтателей, 11-22 |
| 28. | Индивидуальный предприниматель Эбоварт Эрика Альбертовна (ОГРНИП 304381732100107, ИНН 381700462925)     | Работы по уборке территории | 666685, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Рябиновая, 41     |
| 29. | Индивидуальный предприниматель Окладникова Оксана Викторовна (ОГРНИП 320385000073052, ИНН 381705991136) | Работы по уборке территории | 666681, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Мечтателей, 25-41 |

»,

2) в приложении № 2:  
пункт 56 признать утратившим силу;  
дополнить пунктами 66-68 следующего содержания:

|     |                                                                                                         |                                                                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 66. | Индивидуальный предприниматель Николаева Татьяна Аркадьевна (ОГРНИП 310381711300019, ИНН 381711607844)  | 666679, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Мечтателей, 11-22 |
| 67. | Индивидуальный предприниматель Эбоварт Эрика Альбертовна (ОГРНИП 304381732100107, ИНН 381700462925)     | 666685, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Рябиновая, 41     |
| 68. | Индивидуальный предприниматель Окладникова Оксана Викторовна (ОГРНИП 320385000073052, ИНН 381705991136) | 666681, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Мечтателей, 25-41 |

».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный» и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр городаА.И. Щекина

СООБЩЕНИЕ

о возможном установлении публичного сервитута

Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска извещает (информирует) о возможном установлении публичного сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером 38:32:020304:90, площадью 18,0 кв.м., земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, площадью 25,0 кв.м., в целях эксплуатации сооружения электросетевого хозяйства «ВЛ-10 кВ «Горная-2»».

Адрес и иное описание местоположения земельного участка: Иркутская область, г. Усть-Илимск, правобережная часть города.

Адрес, время приема, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений:

обращаться в отдел землепользования и застройки Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска для ознакомления заинтересованных лиц с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, для подачи заявления об учете прав на земельные участки по адресу: г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 410, понедельник – четверг с 9:00 до 18:00 (обед с 12:30 до 13:30), пятница с 9:00 до 13:00, в срок по 25 февраля 2021 года.

Контактный телефон: 8 (395 35) 98-224.

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

Информационное сообщение

Департамент жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска в соответствии с пунктом 5 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации информирует собственников помещений в многоквартирном жилом доме, примыкающих к помещению, в отношении которого принято положительное решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение, расположенному по адресу: Иркутская область, г.Усть-Илимск, пр. Мира, д. 60, кв. 22а, под размещение медицинского кабинета (Приказ Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска от 29.12.2020 № 432-ОД).



| № п/п                      | Вопросы для рассмотрения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ответственные                                                   |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1                          | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3                                                               |
| 57.                        | О результатах приемки муниципальных образовательных учреждений к новому 2021-2022 учебному году                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Березовская Г.В.                                                |
| 58.                        | Об итогах летней оздоровительной кампании 2021 года                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Березовская Г.В.                                                |
| 59.                        | О реализации муниципальной программы муниципального образования город Усть-Илимск «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Светличный А.А.                                                 |
| 60.                        | О результатах муниципального контроля в отношении объектов недвижимости, используемых для осуществления предпринимательской деятельности на предмет оформления необходимых разрешительных документов; земельных участков, используемых под объектами недвижимого имущества, задействованных в предпринимательской деятельности на предмет законности пользования; земельных участков, прилегающих к объектам, используемых в предпринимательской деятельности в целях благоустройства при отсутствии надлежащего оформления разрешений | Светличный А.А.                                                 |
| 61.                        | О выездном рейде рабочей депутатской группы в целях осуществления контроля за ходом работ по благоустройству территории в рамках программы «Формирование комфортной городской среды»: территория перед стадионом «Юбилейный», выборочно придомовые территории в рамках программы «Формирование комфортной городской среды»                                                                                                                                                                                                             | Светличный А.А.                                                 |
| 62.                        | Об экспертизе проектно-сметной документации капитального ремонта участка автомобильной дороги по ул. 50 лет ВЛКСМ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Светличный А.А.                                                 |
| IV квартал                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                 |
| 63.                        | Проекты решений Городской Думы города Усть-Илимска, требующих внесения изменений или дополнительного правового регулирования на муниципальном уровне в соответствии с действующим законодательством                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Чихирьков А.П., председатели постоянных комиссий Городской Думы |
| 64.                        | Рассмотрение результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-ревизионной комиссии города Усть-Илимска                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Михайленко А.П.                                                 |
| 65.                        | О реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального образования город Усть-Илимск в 2021 году                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Деев В.С.                                                       |
| 66.                        | О реализации муниципальной программы муниципального образования город Усть-Илимск «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Светличный А.А.                                                 |
| 67.                        | О результатах муниципального контроля в отношении объектов недвижимости, используемых для осуществления предпринимательской деятельности на предмет оформления необходимых разрешительных документов; земельных участков, используемых под объектами недвижимого имущества, задействованных в предпринимательской деятельности на предмет законности пользования; земельных участков, прилегающих к объектам, используемых в предпринимательской деятельности в целях благоустройства при отсутствии надлежащего оформления разрешений | Светличный А.А.                                                 |
| 68.                        | Об экспертизе проектно-сметной документации капитального ремонта участка автомобильной дороги по ул. 50 лет ВЛКСМ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Светличный А.А.                                                 |
| Депутатские слушания       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                 |
| 69.                        | О проекте бюджета города на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Чихирьков А.П.                                                  |
| 70.                        | О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Чихирьков А.П.                                                  |
| 71.                        | О качестве работ и услуг, предоставляемых управляющими организациями (2 квартал)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Чихирьков А.П.                                                  |
| 72.                        | О выборе способа оплаты коммунальной услуги по отоплению на территории муниципального образования город Усть-Илимск                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Чихирьков А.П.                                                  |
| Мероприятия Городской Думы |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                 |
| 73.                        | Работа в избирательном округе, информирование избирателей о своей деятельности и деятельности Городской Думы города Усть-Илимска                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Депутаты Городской Думы города Усть-Илимска                     |
| 74.                        | Проведение приема граждан по личным вопросам                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                 |
| 75.                        | Проведение встреч с коллективами работников организаций, предприятий, учреждений города                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                 |
| 76.                        | Участие в проведении семинаров и других мероприятий по повышению квалификации депутатов Городской Думы (в соответствии с графиком и планом проведения семинаров)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                 |
| 77.                        | Участие в основных мероприятиях, проводимых на территории муниципального образования город Усть-Илимск, в соответствии со сводным планом                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |
| 78.                        | Участие в работе Школы молодого депутата                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |
| 79.                        | Взаимодействие с Законодательным Собранием Иркутской области по вопросам межмуниципального сотрудничества: участие в депутатских, общественных слушаниях, других мероприятиях, проводимых Законодательным Собранием Иркутской области                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                 |
| 80.                        | Совместные заседания по тематике с Общественной палатой муниципального образования город Усть-Илимск, Объединенным Советом СО НКО города Усть-Илимска, Политсоветами политических партий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |
| 81.                        | Выездные заседания на предприятия города                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |
| 82.                        | Акция «Добрые дела депутата»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                 |
| 83.                        | Участие в составе жюри муниципального этапа Всероссийского конкурса «Учитель года России» в 2021 году (январь-февраль)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                 |
| 84.                        | Участие в составе жюри муниципального этапа Всероссийского конкурса «Воспитатель России» в 2021 году (январь-февраль)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                 |
| 85.                        | Участие в составе конкурсной комиссии по утверждению кандидатур для участия в «Кремлевской елке»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                 |
| 86.                        | Участие в составе комиссии областного конкурса «Почетная семья Иркутской области»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                 |
| 87.                        | Участие в составе жюри городского конкурса «Ваше величество, женщина»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                 |
| 88.                        | Участие в Августовской педагогической конференции (август)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                 |
| 89.                        | Участие в мероприятиях, посвященных Дню знаний (сентябрь)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                 |
| 90.                        | Участие в мероприятиях, посвященных Дню дошкольного работника (сентябрь)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |
| 91.                        | Участие в мероприятиях, посвященных Дню учителя (октябрь)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                 |
| 92.                        | Тематический день «Парламентский час» в рамках Дня российского парламентаризма - 27.04.2021г., образовательные учреждения (депутаты Городской Думы, депутаты Городского молодежного парламента (ГМП))                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                 |

Председатель Городской Думы

А.П. Чихирьков

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА  
СЕДЬМОГО СОЗЫВА  
РЕШЕНИЕ  
от 27.01.2021г. № 21/119  
Об утверждении проекта решения Городской Думы города Усть-Илимска «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск»

Руководствуясь частью 4 статьи 44 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 23, 25, 43, 68, 69 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Городская Дума, –

РЕШИЛА:

1. Утвердить проект решения Городской Думы города Усть-Илимска «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный» и разместить на официальных сайтах Городской Думы города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска.

Председатель Городской Думы

А.П. Чихирьков

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
решением Городской Думы города Усть-Илимска от 27.01.2021г. № 21/119

ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК  
ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА СЕДЬМОГО СОЗЫВА  
РЕШЕНИЕ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в Устав  
муниципального образования город Усть-Илимск

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.12.2018г. № 556-ФЗ «О внесении изменений в статью 27 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.07.2020г. № 236-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.07.2020г. № 241-ФЗ «О внесении изменений в статью 9 Федерального закона «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 23, 25, 34, 43, 68, 69 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Городская Дума, –

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав муниципального образования город Усть-Илимск следующие изменения:  
1) в содержании:  
дополнить статьей 14.1 следующего содержания:  
«Статья 14.1. Инициативные проекты»;  
дополнить статьей 62.1 следующего содержания:  
«Статья 62.1. Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов»;  
2) часть 1 статьи 8.1 дополнить пунктом 21 следующего содержания:  
«21) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»;  
3) главу IV дополнить статьей 14.1 следующего содержания:  
«Статья 14.1. Инициативные проекты  
1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в Администрацию города может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части территории муниципального образования, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается нормативным правовым актом Городской Думы.  
2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории муниципального образования, органы территориального общественного самоуправления (далее - инициаторы проекта). Минимальная численность инициативной группы может быть уменьшена нормативным правовым актом Городской Думы. Право выступить инициатором проекта в соответствии с нормативным правовым актом Городской Думы может быть предоставлено также иным лицам, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования.  
3. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:  
1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части;  
2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;  
3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;  
4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;  
5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;  
6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;  
7) указание на объем средств бюджета города в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;  
8) указание на территорию муниципального образования или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом Городской Думы;  
9) иные сведения, предусмотренные нормативным правовым актом Городской Думы.  
4. Инициативный проект до его внесения в Администрацию города подлежит рассмотрению на собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей муниципального образования или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия сходом, собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта. При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном собрании или на одной конференции граждан.

Нормативным правовым актом Городской Думы может быть предусмотрена возможность выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта также путем опроса граждан, сбора их подписей.

Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в Администрацию города прикладывают к нему соответственно протокол собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями муниципального образования или его части.

5. Информация о внесении инициативного проекта в Администрацию города подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в Администрацию города и должна содержать сведения, указанные в части 3 настоящей статьи, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в Администрацию города своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители муниципального образования, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

6. Инициативный проект подлежит обязательному рассмотрению Администрацией города в течение 30 дней со дня его внесения. Администрация города по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Городской Думы о бюджете города, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта бюджета города (внесения изменений в решение Городской Думы о бюджете города);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

7. Администрация города принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области, настоящему Уставу;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств бюджета города в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

8. Администрация города вправе, а в случае, предусмотренном пунктом 5 части 7 настоящей статьи, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

9. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается решением Городской Думы.

10. В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Иркутской области, требования к составу сведений, которые должны содержать инициативные проекты, порядок рассмотрения инициативных проектов, в том числе основания для отказа в их поддержке, порядок и критерии конкурсного отбора таких инициативных проектов устанавливаются в соответствии с законом и (или) иным нормативным правовым актом Иркутской области. В этом случае требования частей 3, 6, 7, 8, 9, 11 и 12 настоящей статьи не применяются.

11. В случае, если в Администрацию города внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, Администрация города организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициаторов проекта.

12. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов возлагается на коллегиальный орган (комиссию), порядок формирования и деятельности которого определяется нормативным правовым актом Городской Думы. Состав коллегиального органа (комиссии) формируется Администрацией города. При этом половина от общего числа членов коллегиального органа (комиссии) должна быть назначена на основе предложений Городской Думы. Инициаторам проекта и их представителям при проведении конкурсного отбора должна обеспечиваться возможность участия в рассмотрении коллегиальным органом (комиссией) инициативных проектов и изложения своих позиций по ним.

13. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории муниципального образования, уполномоченные собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

14. Информация о рассмотрении инициативного проекта Администрацией города, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Отчет Администрации города об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.»;

4) в части 4 статьи 15 слова «на данной территории» заменить словами «на соответствующей территории»;

5) в статье 18:

часть 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления,» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения.»;

часть 2 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется нормативным правовым актом Городской Думы.»;

6) в статье 19:

часть 2 дополнить предложением следующего содержания: «В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.»;

часть 3 дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3) жителей муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения

граждан о поддержке данного инициативного проекта.»;

пункт 1 части 6 дополнить словами «или жителей муниципального образования»;

7) главу VII дополнить статьей 62.1 следующего содержания:

«Статья 56.1. Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов

1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», являются предусмотренные решением Городской Думы о бюджете города бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета Иркутской области, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств муниципального образования.

2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в бюджет города в целях реализации конкретных инициативных проектов.

3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет города. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет города.

Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет города, определяется нормативным правовым актом Городской Думы.

4. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.».

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

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный» и разместить на официальных сайтах Городской Думы города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска после государственной регистрации изменений.

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

Председатель Городской Думы

Мэр города

Председатель Городской Думы

А.П. Чихирьков

**ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА**

**СЕДЬМОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 27.01.2021г. № 21/120**

**О внесении изменений в решение Городской Думы города Усть-Илимска**

**от 21.03.2007г. № 55/304**

В целях приведения муниципального правового акта муниципального образования город Усть-Илимск в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 23, 25, 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Городская Дума, –

**РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Городской Думы города Усть-Илимска от 21.03.2007г. № 55/304 «Об утверждении Положения о муниципальной казне муниципального образования город Усть-Илимск» следующие изменения:

1) в преамбуле после слов «самоуправления в Российской Федерации» дополнить словами «,Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н»;

2) в приложении:

в пункте 1.1 после слов «самоуправления в Российской Федерации» дополнить словами «, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н (далее – Федеральный стандарт)»;

в пункте 3.1:

в пункте 3.1.3 слова «, незавершенные строительством» заменить словами «незавершенного строительства»;

в пункте 3.1.7 после слова «активы» дополнить словами «, материальные запасы»;

пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4. Основанием для предоставления объектов казны в аренду является договор, в найм – приказ начальника Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска, договор.»;

в пункте 5.6 слово «главы» исключить;

пункт 6.5 изложить в следующей редакции:

«6.5. Объекты казны могут приниматься на первоначальный учет по первоначальной стоимости, определяемой в соответствии с Федеральным стандартом.»;

в пункте 7.2 слова «держателей имущества казны» заменить словами «указанные лица».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный» и разместить на официальных сайтах Городской Думы города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска.

Председатель Городской Думы

Мэр города

А.П. Чихирьков

А.И. Щекина

**ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА**

**СЕДЬМОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 27.01.2021г. № 21/123**

**О присвоении звания «Почетный гражданин города Усть-Илимска»**

**Семенову Н.И.**

Рассмотрев ходатайство Международной ассоциации руководителей авиапредприятий от 26.10.2020г. № 43/л (вх. от 30.12.2020г. № 14-гд/490) о присвоении Семенову Н.И. звания «Почетный гражданин города Усть-Илимска», представленные документы, принимая во внимание решение постоянной комиссии Городской Думы города Усть-Илимска по социальным вопросам от 25.01.2021г., руководствуясь статьями 23, 25, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Поло-

жением о порядке присвоения звания «Почетный гражданин города Усть-Илимска», утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 20.03.1995г. № 10/15, Городская Дума, –

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| РЕШИЛА:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 1. За существенный вклад в социально-экономическое развитие, повышение транспортной доступности города Усть-Илимска и обеспечение благополучия его населения, выдающиеся заслуги в области развития экономики и совершенствования производственной деятельности, многолетнюю плодотворную работу в гражданской авиации присвоить звание «Почетный гражданин города Усть-Илимска» Семенову Николаю Иннокентьевичу. |  |
| 2. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный» и разместить на официальных сайтах Городской Думы города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска.                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| Председатель Городской ДумыА.П. Чихирьков                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА<br>СЕДЬМОГО СОЗЫВА<br>Р Е Ш Е Н И Е<br>от 27.01.2021г. № 21/124<br>О присвоении звания «Почетный гражданин города Усть-Илимска»<br>Белому-Круглякову А.В.                                                                                                                                                                                                                      |  |

Рассмотрев ходатайство Муниципального бюджетного учреждения культуры «Краеведческий музей» от 16.12.2020г. № 143 (вх. от 24.12.2020г. № 14-гд/482) о присвоении звания «Почетный гражданин города Усть-Илимска» Белому-Круглякову А.В., представленные документы, принимая во внимание решение постоянной комиссии Городской Думы города Усть-Илимска по социальным вопросам от 25.01.2021г., руководствуясь статьями 23, 25, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Положением о порядке присвоения звания «Почетный гражданин города Усть-Илимска», утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 20.03.1995г. № 10/15, Городская Дума, –

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| РЕШИЛА:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 1. За существенный вклад в развитие и создание архитектурного облика города Усть-Илимска, обеспечение благополучия его населения, укрепление мира и духовно-нравственных ценностей, весомый вклад в культурную и историческую жизнь города, организацию и осуществление благотворительной деятельности в городе Усть-Илимске присвоить звание «Почетный гражданин города Усть-Илимска» Белому-Круглякову Александру Виленовичу. |  |
| 2. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный» и разместить на официальных сайтах Городской Думы города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска.                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| Председатель Городской ДумыА.П. Чихирьков                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Информационное сообщение о проведении аукциона<br>на право заключения договоров аренды земельных участков                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |

1. **Организатор аукциона:** Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска.
2. **Адрес организатора аукциона:** Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, почтовый адрес: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, а/я 1333, E-mail: [elenash@ust-iliisk.ru](mailto:elenash@ust-iliisk.ru), т/факс (39535) 98218, 98224.
- Аукцион проводится в соответствии со статьями 39.6, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации. Аукцион является открытым по составу участников и по форме подачи предложений о цене.
3. **Наименование органа, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения:** постановление Администрации города Усть-Илимска от 19.01.2021г. № 12 «О проведении торгов в форме аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков.
4. **Место, дата, время проведения аукциона:** Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул.Героев Труда, 38, кабинет 422, **11.03.2021г.:**
- 1) 14 часов 00 минут лот 1: земельный участок площадью 515 кв.м, адрес (местоположение): Иркутская область, г.Усть-Илимск, промплощадка УИ ЛПК, кадастровый номер: 38:32:020303:170;
- 2) 14 часов 10 минут лот 2: земельный участок площадью 1515 кв.м, адрес (местоположение): Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, промплощадка УИ ЛПК, 020303,78, кадастровый номер: 38:32:020303:210;
- 3) 14 часов 20 минут лот 3: земельный участок площадью 5506 кв.м, адрес (местоположение): Российская Федерация, Иркутская область, городской округ город Усть-Илимск, г.Усть-Илимск, промплощадка УИ ЛПК, 020304/63, кадастровый номер: 38:32:020304:947;
- 4) 14 часов 30 минут лот 4: земельный участок площадью 23596 кв.м, адрес (местоположение): Российская Федерация, Иркутская область, г.Усть-Илимск, 020303,62, кадастровый номер: 38:32:020303:204.
5. **Порядок проведения аукциона:**
- 1) аукцион ведет аукционист;
- 2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования земельного участка, его основных характеристик и начального размера ежегодной арендной платы земельного участка, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона;
- 3) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера ежегодной арендной платы земельного участка и каждого очередного размера ежегодной арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим ежегодным размером арендной платы;
- 4) каждый последующий размер ежегодной арендной платы земельного участка аукционист назначает путем увеличения текущего размера ежегодной арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередного размера ежегодной арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер ежегодной арендной платы земельного участка в соответствии с «шагом аукциона»;
- 5) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером ежегодной арендной платы, аукционист повторяет этот размер ежегодной арендной платы 3 (три) раза. Если после трехкратного объявления очередного размера ежегодной арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;
- 6) по завершении аукциона аукционист называет размер ежегодной арендной платы и номер билета победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы земельного участка;

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

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

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

7. **Сведения и сроки аренды земельных участков:**

**Лот 1** – земельный участок площадью 515 кв.м, адрес (местоположение): Иркутская область, г.Усть-Илимск, промплощадка УИ ЛПК.

**Кадастровый номер:** 38:32:020303:170.

**Категория земель:** земли населенных пунктов.

**Виды разрешенного использования:** железнодорожный транспорт 7.1, для размещения железнодорожных путей и их конструктивных элементов.

**Целевое назначение:** для строительства железнодорожных путей (минимальный и максимальный размер земельного участка, минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений, максимальный процент застройки в границах земельного участка не устанавливаются).

**Срок аренды земельного участка:** 2 года 6 месяцев.

**Начальная цена** предмета аукциона в размере начального размера арендной платы в год: 32000 (тридцать две тысячи) рублей.

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

Доступ к земельному участку обеспечен от земельного участка с кадастровым номером 38:32:020303:5.

Описание границ земельного участка: согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости от 13.11.2020г. № КУВИ-002/2020-38834226, выданной филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области.

Сведения о наличии ограничений (обременений), установленных в отношении земельного участка: земельный участок расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории - 38:32-6.341.

Ограничения прав на земельный участок предусмотрены статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации, документы-основания: сопроводительное письмо № 38-00-07/87-13764-2018 от 2018-09-28, решение «Об установлении размера санитарно-защитной зоны для производственной площадки филиала ООО «Финтранс-ГЛ» в г. Усть-Илимске, расположенной по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, промышленная площадка ЛПК, определенная внешней границей земельных участков с кадастровыми номерами 38:32:020303:5, 38:32:020303:189» № 15 от 18.09.2018г.

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

Максимально и(или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта определяются в соответствии с Правилами землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456.

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

Электроснабжение: мощность 130 кВт. Точка подключения – ТП № 2 и ТП № 3.

Размер платы за технологическое присоединение определяется в соответствии с Приказом Службы по тарифам Иркутской области.

Срок действия технических условий не может составлять менее 2 лет и более 5 лет.

Срок осуществления мероприятий по технологическому присоединению не может превышать 1 год.

Теплоснабжение – тепловая энергия – 0,2 Гкал/час; ориентировочное расстояние до точки подключения к централизованной системе теплоснабжения – 5,0 км. Источник теплоснабжения – Усть-Илимская ТЭЦ.

Водоснабжение – холодное водоснабжение – 10 м³/час; ориентировочное расстояние до точки подключения к централизованной системе водоснабжения – 14,0 км. Источник холодного водоснабжения – поверхностный водозабор правого берега.

Водоотведение – 10 м³/час; ориентировочное расстояние до точки подключения к централизованной системе водоотведения – 6,7 км.

Плата за подключение к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения в 2021г. не установлена, в случае утверждения службой по тарифам тарифа на подключение, будет рассчитана плата за подключение.

Срок действия технических условий 3 года с даты их выдачи.

Срок подключения объектов капитального строительства – 3 года.

**Лот 2** – земельный участок площадью 1515 кв.м, адрес (местоположение): Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, промплощадка УИ ЛПК, 020303,78.

**Кадастровый номер:** 38:32:020303:210.

**Категория земель:** земли населенных пунктов.

**Виды разрешенного использования:** железнодорожный транспорт 7.1, для иного использования, железнодорожный транспорт.

**Целевое назначение:** для строительства железнодорожных путей (минимальный и максимальный размер земельного участка, минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений, максимальный процент застройки в границах земельного участка не устанавливаются).

**Срок аренды земельного участка:** 2 года 6 месяцев.

**Начальная цена** предмета аукциона в размере начального размера арендной платы в год: 94000 (девяносто четыре тысячи) рублей.

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

Доступ к земельному участку обеспечен от земельного участка общего пользования.

Описание границ земельного участка: согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости от 13.11.2020г. № КУВИ-002/2020-38815176, выданной филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области.

Сведения о наличии ограничений (обременений), установленных в отношении земельного участка: земельный участок расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории - 38:32-6.341.

Ограничения прав на земельный участок предусмотрены статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации, документы-основания: сопроводительное письмо № 38-00-07/87-13764-2018 от 2018-09-28, решение «Об установлении размера санитарно-защитной зоны для

производственной площадки филиала ООО «Финтранс-ГП» в г. Усть-Илимске, расположенной по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, промышленная площадка ЛПК, определенная внешней границей земельных участков с кадастровыми номерами 38:32:020303:5, 38:32:020303:189» № 15 от 18.09.2018г.

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

Максимально и(или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объек-та определяются в соответствии с Правилами землепользования и застройки города Усть-Илим-ска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456.

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

Электроснабжение: мощность – 130 кВт. Точка подключения – ТП № 2 и ТП № 3.

Размер платы за технологическое присоединение определяется в соответствии с Приказом Службы по тарифам Иркутской области.

Срок действия технических условий не может составлять менее 2 лет и более 5 лет.

Срок осуществления мероприятий по технологическому присоединению не может превышать 1 год.

Теплоснабжение – тепловая энергия – 0,02 Гкал/час; ориентировочное расстояние до точки подключения к централизованной системе теплоснабжения – 5,2 км. Источник теплоснабжения – Усть-Илимская ТЭЦ.

Водоснабжение – холодное водоснабжение – 10 м³/час; ориентировочное расстояние до точки подключения к централизованной системе водоснабжения – 14,8 км. Источник холодного водо-снабжения – поверхностный водозабор правого берега.

Водоотведение – 10 м³/час; ориентировочное расстояние до точки подключения к централизо-ванной системе водоотведения – 6,9 км.

Плата за подключение к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения в 2021г. не установлена, в случае утверждения службой по тарифам тарифа на подключение, будет рассчи-тана плата за подключение.

Срок действия технических условий 3 года с даты их выдачи.

Срок подключения объектов капитального строительства – 3 года.

**Лот 3** – земельный участок площадью 5506 кв.м, адрес (местоположение): Российская Феде-рация, Иркутская область, городской округ город Усть-Илимск, г.Усть-Илимск, промплощадка УИ ЛПК, 020304/63.

**Кадастровый номер:** 38:32:020304:947.

**Категория земель:** земли населенных пунктов.

**Виды разрешенного использования:** железнодорожный транспорт 7.1, для размещения объ-ектов, характерных для населенных пунктов.

**Целевое назначение:** для строительства железнодорожных путей (минимальный и макси-мальный размер земельного участка, минимальные отступы от границ земельных участков в це-лях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, предельное ко-личество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений, максимальный процент застройки в границах земельного участка не устанавливаются).

**Срок аренды земельного участка:** 4 года 10 месяцев.

**Начальная цена** предмета аукциона в размере начального размера арендной платы в год: 346000 (триста сорок шесть тысяч) рублей.

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

Доступ к земельному участку обеспечен от земельного участка с кадастровым номером 38:32:020304:90.

Описание границ земельного участка: согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости от 13.11.2020г. № КУВИ-002/2020-38855215, выданной филиалом федерального го-сударственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области.

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

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

Максимально и(или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объек-та определяются в соответствии с Правилами землепользования и застройки города Усть-Илим-ска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456.

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

Электроснабжение: не требуется.

Теплоснабжение – тепловая энергия – 0,2 Гкал/час; ориентировочное расстояние до точки подключения к централизованной системе теплоснабжения – 3,0 км. Источник теплоснабжения – Усть-Илимская ТЭЦ.

Водоснабжение – холодное водоснабжение – 10 м³/час; ориентировочное расстояние до точки подключения к централизованной системе водоснабжения – 13,9 км. Источник холодного водо-снабжения – поверхностный водозабор правого берега.

Водоотведение – 10 м³/час; ориентировочное расстояние до точки подключения к централизо-ванной системе водоотведения – 6,7 км.

Плата за подключение к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения в 2021г. не установлена, в случае утверждения службой по тарифам тарифа на подключение, будет рассчи-тана плата за подключение.

Срок действия технических условий 3 года с даты их выдачи.

Срок подключения объектов капитального строительства – 3 года.

**Лот 4** – земельный участок площадью 23596 кв.м, адрес (местоположение): Российская Феде-рация, Иркутская область, г.Усть-Илимск, 020303,62.

**Кадастровый номер:** 38:32:020303:204.

**Категория земель:** земли населенных пунктов.

**Виды разрешенного использования:** подъездные автодороги, подъездные и погрузочно-вы-грузочные железнодорожные пути, промышленные железнодорожные станции, для размещения железнодорожных путей и их конструктивных элементов.

**Целевое назначение:** для строительства железнодорожных путей (минимальный и макси-мальный размер земельного участка, минимальные отступы от границ земельных участков в це-лях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, предельное ко-личество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений, максимальный процент застройки в границах земельного участка не устанавливаются).

**Срок аренды земельного участка:** 7 лет 4 месяца.

**Начальная цена** предмета аукциона в размере начального размера арендной платы в год: 1511000 (один миллион пятьсот одиннадцать тысяч) рублей.

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

Доступ к земельному участку обеспечен от земельного участка с кадастровым номером 38:32:020303:5.

Описание границ земельного участка: согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости от 17.11.2020г. № КУВИ-002/2020-39913291, выданной филиалом федерального го-сударственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области.

Сведения о наличии ограничений (обременений), установленных в отношении земельного участка: земельный участок расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории - 38:32-6.341.

Ограничения прав на земельный участок предусмотрены статьями 56, 56.1 Земельного ко-декса Российской Федерации, документы-основания: сопроводительное письмо № 38-00-07/87-13764-2018 от 2018-09-28, решение «Об установлении размера санитарно-защитной зоны для производственной площадки филиала ООО «Финтранс-ГП» в г. Усть-Илимске, расположенной по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, промышленная площадка ЛПК, определенная внешней границей земельных участков с кадастровыми номерами 38:32:020303:5, 38:32:020303:189» № 15 от 18.09.2018г.

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

Максимально и(или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объек-та определяются в соответствии с Правилами землепользования и застройки города Усть-Илим-ска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456.

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

Электроснабжение: мощность – 130 кВт. Точка подключения – ТП № 2 и ТП № 3.

Размер платы за технологическое присоединение определяется в соответствии с Приказом Службы по тарифам Иркутской области.

Срок действия технических условий не может составлять менее 2 лет и более 5 лет.

Срок осуществления мероприятий по технологическому присоединению не может превышать 1 год.

Теплоснабжение – тепловая энергия – 0,02 Гкал/час; ориентировочное расстояние до точки подключения к централизованной системе теплоснабжения – 4,0 км. Источник теплоснабжения – Усть-Илимская ТЭЦ.

Водоснабжение – холодное водоснабжение – 10 м³/час; ориентировочное расстояние до точки подключения к централизованной системе водоснабжения – 14,0 км. Источник холодного водо-снабжения – поверхностный водозабор правого берега.

Водоотведение – 10 м³/час; ориентировочное расстояние до точки подключения к централизо-ванной системе водоотведения – 6,9 км.

Плата за подключение к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения в 2021г. не установлена, в случае утверждения службой по тарифам тарифа на подключение, будет рассчи-тана плата за подключение.

Срок действия технических условий 3 года с даты их выдачи.

Срок подключения объектов капитального строительства – 3 года.

**8. «Шаг аукциона»** (3 % начальной цены предмета аукциона):

1) лот 1 – 960 (девятьсот шестьдесят) рублей;

2) лот 2 – 2820 (две тысячи восемьсот двадцать) рублей;

3) лот 3 – 10380 (десять тысяч триста восемьдесят) рублей;

4) лот 4 – 45330 (сорок пять тысяч триста тридцать) рублей.

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

1) Форма заявки:

Продавцу:  
Департамент недвижимости  
Администрации города Усть-Илимска

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

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

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

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа)

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

**обязуюсь:**

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в (на)\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020г., а также порядок проведения аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков;

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

Юридический адрес и банковские реквизиты счета для возврата задатка:

ИНН: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Приложение:  
1.  
2.  
Подпись Претендента \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

Заявка принята Продавцом : час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

2) Заявки на участие в аукционе и прилагаемые к ним документы принимаются по адресу: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, 1 этаж, кабинет 105, понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, пятницу с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут **с 04.02.2021г. по 05.03.2021г.** до 10 часов 00 минут.

3) Для участия в аукционе необходимо представить комплект следующих документов:  
- заявку на участие в аукционе установленного образца в 2-х экземплярах с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;  
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);  
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  
- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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

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

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

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

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

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

**10. Размер задатка** (20 % начальной цены предмета аукциона), порядок его внесения участниками аукциона и возврата задатка, банковские реквизиты счета для перечисления задатка.

- 1) лот 1 – 6400 (шесть тысяч четыреста) рублей;
- 2) лот 2 – 18800 (восемнадцать тысяч восемьсот) рублей;
- 3) лот 3 – 69200 (шестьдесят девять тысяч двести) рублей;
- 4) лот 4 – 302200 (триста две тысячи двести) рублей.

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

Получатель УФК по Иркутской обл. (Финансовое управление Администрации города Усть-Илимска, Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска л/с 05343000640)  
Банк: Отделение Иркутск банка России /УФК по Иркутской области г. Иркутск  
Банковский счет (ЕКС) 40102810145370000026  
Казначейский счет 03232643257380003400  
ИНН 3817022790  
КПП 381701001  
БИК 012520101  
ОКТМО 25738000

Назначение платежа: л/с 027.01.001.4 задаток за участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка (указать земельный участок, в отношении которого подается заявка).

В «НАЗНАЧЕНИИ ПЛАТЕЖА» обязательно указывать **л/с 027.01.001.4 Заполнять получателя строго как в реквизитах**  
**Срок внесения задатка: с 04.02.2021г. по 05.03.2021г.**

**Сумма задатка возвращается заявителю в следующих случаях:**

- 1) в случае отказа от проведения аукциона, в течение трех дней со дня принятия решения;
  - 2) недопущения заявителя к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками аукциона;
  - 3) отзыва заявки заявителя на участие в аукционе до признания его участником аукциона, в течение трех рабочих 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 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона задатки возвращаются лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.
- В случае признания Участника аукциона лицом, выигравшим аукцион, сумма внесенного им задатка засчитывается в счет арендной платы.

**11. 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.

**12. Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе:** Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 422, **09.03.2021г.** с 11 часов 00 минут.

**13. Проекты договоров аренды земельных участков** размещены на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в сети «Интернет» ([www.ust-ilimsk.ru](http://www.ust-ilimsk.ru)) в разделе «Горожанам», подразделе «Земельные участки», а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)).

**14. Порядок оплаты по договорам аренды:** Оплаченный задаток засчитывается в счет оплаты размера ежегодной арендной платы. Арендная плата за 2021 год вносится Арендатором авансом единовременным платежом в течение 10 дней с момента подписания договора. Арендная плата рассчитывается по формуле: (ежегодная арендная плата/366)\*кол-во дней действия договора аренды в 2021 году. С 01.01.2022 года арендная плата вносится Арендатором равными долями ежемесячно не позднее двадцать пятого числа текущего месяца.

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

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

**1. Организатор торгов – Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска** (местонахождение – Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, почтовый адрес: 666683, Иркутская область, г.Усть-Илимск, а/я 1333, E-mail: [elenash@ust-ilimsk.ru](mailto:elenash@ust-ilimsk.ru), тел. (39535) 98-2-18.

Во исполнение постановления Администрации города Усть-Илимска от 23.12.2020г. № 699 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» **проводит 17.03.2021г.** открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене аукцион, по продаже права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций сроком на 5 лет, на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования город Усть-Илимск, на земельных участках государственная собственность на которые не разграничена:

**- в 14 часов 00 минут регистрационный № 1,** местоположение земельного участка: Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Мира, в районе дома 64.

Вид, тип, формат рекламной конструкции - отдельно стоящая рекламная конструкция, билборд, размер рекламного поля 3м х 6м, количество рекламных полей 2, общая площадь информационного поля 36 кв.м. Площадь земельного участка 8,0 кв.м.

Начальная (минимальная) цена договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в размере ежегодного платежа) – 16510 (шестнадцать тысяч пятьсот десять) рублей.

Величина повышения начальной цены ("шаг аукциона") – 825,50 (восемьсот двадцать пять) рублей 50 копеек.

Размер задатка – 3302 (три тысячи триста два) рубля.

**- в 14 часов 10 минут регистрационный № 2,** местоположение земельного участка: Иркутская область, г. Усть-Илимск, Братское шоссе, в районе ООО «Усть-Илимск-АВТОВАЗ», участок 1.

Вид, тип, формат рекламной конструкции - отдельно стоящая рекламная конструкция, билборд, размер рекламного поля 3м х 6м, количество рекламных полей 2, общая площадь информационного поля 36 кв.м. Площадь земельного участка 8,0 кв.м.

Начальная (минимальная) цена договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в размере ежегодного платежа) – 12360 (двенадцать тысяч триста шестьдесят) рублей.

Величина повышения начальной цены ("шаг аукциона") – 618 (шестьсот восемнадцать) рублей.

Размер задатка – 2472 (две тысячи четыреста семьдесят два) рубля.

**- в 14 часов 20 минут регистрационный № 3,** местоположение земельного участка: Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Мира, напротив здания ГДК «Дружба», участок 1.

Вид, тип, формат рекламной конструкции - отдельно стоящая рекламная конструкция, билборд, размер рекламного поля 3м х 6м, количество рекламных полей 2, общая площадь информационного поля 36 кв.м. Площадь земельного участка 8,0 кв.м.

Начальная (минимальная) цена договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в размере ежегодного платежа) – 16510 (шестнадцать тысяч пятьсот десять) рублей.

Величина повышения начальной цены ("шаг аукциона") – 825,50 (восемьсот двадцать пять) рублей 50 копеек.

Размер задатка – 3302 (три тысячи триста два) рубля.

**- в 14 часов 30 минут регистрационный № 4,** местоположение земельного участка: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. 50 лет ВЛКСМ, в районе дома 24.

Вид, тип, формат рекламной конструкции - отдельно стоящая рекламная конструкция, билборд, размер рекламного поля 3м х 6м, количество рекламных полей 2, общая площадь информационного поля 36 кв.м. Площадь земельного участка 8,0 кв.м.

Начальная (минимальная) цена договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в размере ежегодного платежа) – 14290 (четырнадцать тысяч двести девяносто) рублей.

Величина повышения начальной цены ("шаг аукциона") – 714,50 (семьсот четырнадцать) рублей 50 копеек.

Размер задатка – 2858 (две тысячи восемьсот пятьдесят восемь) рублей.

**- в 14 часов 40 минут регистрационный № 5,** местоположение земельного участка: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Мечтателей, в районе здания 11.

Вид, тип, формат рекламной конструкции - отдельно стоящая рекламная конструкция, билборд, размер рекламного поля 3м х 6м, количество рекламных полей 2, общая площадь информационного поля 36 кв.м. Площадь земельного участка 8,0 кв.м.

Начальная (минимальная) цена договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в размере ежегодного платежа) – 15210 (пятнадцать тысяч двести десять) рублей.

Величина повышения начальной цены ("шаг аукциона") – 760,50 (семьсот шестьдесят) рублей 50 копеек.

Размер задатка – 3042 (три тысячи сорок два) рубля.

**- в 14 часов 50 минут регистрационный № 6,** местоположение земельного участка: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Партизанская, в районе здания 2а.

Вид, тип, формат рекламной конструкции - отдельно стоящая рекламная конструкция, билборд, размер рекламного поля 3м х 6м, количество рекламных полей 2, общая площадь информационного поля 36 кв.м. Площадь земельного участка 8,0 кв.м.

Начальная (минимальная) цена договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в размере ежегодного платежа) – 11310 (одиннадцать тысяч триста десять) рублей.

Величина повышения начальной цены ("шаг аукциона") – 565,50 (пятьсот шестьдесят пять) рублей 50 копеек.

Размер задатка – 2262 (две тысячи двести шестьдесят два) рубля.

**- в 15 часов 00 минут регистрационный № 7,** местоположение земельного участка: Иркутская область, г. Усть-Илимск, Усть-Илимское шоссе, в районе здания 1а.

Вид, тип, формат рекламной конструкции - отдельно стоящая рекламная конструкция, билборд, размер рекламного поля 3м х 6м, количество рекламных полей 2, общая площадь информационного поля 36 кв.м. Площадь земельного участка 8,0 кв.м.

Начальная (минимальная) цена договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в размере ежегодного платежа) – 13330 (тринадцать тысяч триста тридцать) рублей.

Величина повышения начальной цены ("шаг аукциона") – 666,50 (шестьсот шестьдесят шесть) рублей 50 копеек.

Размер задатка – 2666 (две тысячи шестьсот шестьдесят шесть) рублей.

**- в 15 часов 10 минут регистрационный № 8,** местоположение земельного участка: Иркутская область, г. Усть-Илимск, Усть-Илимское шоссе, в районе здания 1.

Вид, тип, формат рекламной конструкции - отдельно стоящая рекламная конструкция, билборд, размер рекламного поля 3м х 6м, количество рекламных полей 2, общая площадь информационного поля 36 кв.м. Площадь земельного участка 8,0 кв.м.

Начальная (минимальная) цена договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в размере ежегодного платежа) – 13330 (тринадцать тысяч триста тридцать) рублей.

Величина повышения начальной цены ("шаг аукциона") – 666,50 (шестьсот шестьдесят шесть) рублей 50 копеек.

Размер задатка – 2666 (две тысячи шестьсот шестьдесят шесть) рублей.

**- в 15 часов 20 минут регистрационный № 9,** местоположение земельного участка: Иркутская область, г. Усть-Илимск, Усть-Илимское шоссе, в районе здания 1а/1.

Вид, тип, формат рекламной конструкции - отдельно стоящая рекламная конструкция, билборд, размер рекламного поля 3м х 6м, количество рекламных полей 2, общая площадь информационного поля 36 кв.м. Площадь земельного участка 8,0 кв.м.

Начальная (минимальная) цена договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в размере ежегодного платежа) – 14290 (четырнаццать тысяч двести девяносто) рублей.

Величина повышения начальной цены ("шаг аукциона") – 714,50 (семьсот четырнадцать) рублей 50 копеек.

Размер задатка – 2858 (две тысячи восемьсот пятьдесят восемь) рублей.

**- в 15 часов 30 минут регистрационный № 10,** местоположение земельного участка: Иркутская область, г. Усть-Илимск, пересечение пр. Мира и ул. Героев Труда, участок 1.

Вид, тип, формат рекламной конструкции - отдельно стоящая рекламная конструкция, билборд, размер рекламного поля 3м х 6м, количество рекламных полей 2, общая площадь информационного поля 36 кв.м. Площадь земельного участка 8,0 кв.м.

Начальная (минимальная) цена договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в размере ежегодного платежа) – 12220 (двенадцать тысяч двести двадцать) рублей.

Величина повышения начальной цены ("шаг аукциона") – 611 (шестьсот одиннадцать) рублей.

Размер задатка – 2444 (две тысячи четыреста сорок четыре) рубля.

**- в 15 часов 40 минут регистрационный № 11,** местоположение земельного участка: Иркутская область, г. Усть-Илимск, правобережная часть города, в районе моста через реку Ангара.

Вид, тип, формат рекламной конструкции - отдельно стоящая рекламная конструкция, билборд, размер рекламного поля 3м х 6м, количество рекламных полей 2, общая площадь информационного поля 36 кв.м. Площадь земельного участка 8,0 кв.м.

Начальная (минимальная) цена договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в размере ежегодного платежа) – 11070 (одиннадцать тысяч семьдесят) рублей.

Величина повышения начальной цены ("шаг аукциона") – 553,50 (пятьсот пятьдесят три) рубля 50 копеек.

Размер задатка – 2214 (две тысячи двести четырнадцать) рублей.

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

Получатель    УФК по Иркутской обл. (Финансовое управление Администрации города Усть-Илимска, Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска л/с 05343000640)

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

Банковский счет (ЕКС)    40102810145370000026

Казначейский счет    03232643257380003400

ИНН    3817022790

КПП    381701001

БИК    012520101

ОКТМО    25738000

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

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

**Срок внесения задатка:** с 04.02.2021г. по 09.03.2021г. (включительно).

Задаток должен быть внесен до момента подачи заявки на участие в аукционе. Задаток считается внесенным с момента его зачисления на расчетный счет Департамента. Задаток принимается только от заявителя, третьи лица не могут перечислять задаток за заявителя. Задаток перечисляется отдельным платежом за каждый предмет торгов (регистрационный номер). В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Задаток возвращается участникам аукциона в полном объеме, за вычетом суммы банковских услуг, за исключением его победителя, в течение пяти дней со дня подведения итогов аукциона.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со [статьей 437](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

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

Заявка подается заявителем (претендентом) лично или через доверенное лицо по адресу: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул.Героев Труда, 38, 1-й этаж, кабинет 105, понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, пятница с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут с 04.02.2021г. по 09.03.2021г. (включительно).

Продавцу:  
Департаменту недвижимости  
Администрации города Усть-Илимска

Заявка

на участие в аукционе по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

именуемый далее "Претендент", в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя)

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

принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_  
(наименование имущества, основные характеристики

\_\_\_\_\_ и местонахождение)

Обязуюсь:  
1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в (на)\_\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона.

2. В случае признания победителем аукциона, заключить с Продавцом договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение пяти рабочих дней с момента утверждения протокола.

3. Оплатить Продавцу стоимость права на заключение договора, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором.

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

ИНН: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

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

М.П. " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021г.

Заявка принята Продавцом: час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца \_\_\_\_\_

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

- 1) опись представленных документов в 2-х экземплярах;
- 2) заявку установленного образца в 2-х экземплярах;
- 3) копию платежного документа, подтверждающего перечисление задатка на расчетный счет, указанный в информационном сообщении;
- 4) заверенные копии учредительных документов (для юридического лица);
- 5) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- 6) предъявить документ, удостоверяющий личность, или представить копии всех его листов (для физического лица);
- 7) если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности;
- 8) если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

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

**4. Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе:** Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул.Героев Труда, 38, кабинет 422, 12.03.2021г. с 10 часов 00 минут.

**5. Место и срок подведения итогов аукциона:** Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул.Героев Труда, 38, 4-й этаж, кабинет 422, 17.03.2021г. с 14 часов 00 минут.

**6. Критерий определения победителя** – наибольшее предложение по отношению к начальной цене предмета торгов. Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену за предмет торгов. Уведомления о признании участника аукциона победителем выдается ему или полномочному представителю под расписку не позднее трех дней с даты подведения итогов аукциона.

В случае, если победитель аукциона уклонился от заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, Департамент заключает договор с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене за предмет торгов.

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

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

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

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

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

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

**Телефон для справок: (39535)98-218**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Иркутской области.<br>Свидетельство ПИ №ТУ38-00664 от 19.08.2013 г.<br><b>ГАЗЕТА «УСТЬ-ИЛИМСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ» РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО</b> в муниципальных, государственных учреждениях, торговых центрах.<br><b>Главный редактор: А.И. Мысик</b> | Учредитель: Администрация города Усть-Илимска<br><b>Адрес редакции и издателя:</b><br>666683, Российская Федерация, Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38.<br>Тел. редакции: (39535) 98-274, факс: (39535) 98-200<br>E-mail: <a href="mailto:office@ust-ilimsk.ru">office@ust-ilimsk.ru</a> | <b>Газета отпечатана</b><br>в ООО «Глобус». Заказ № У-2121-1. Тираж 500 экз.<br><b>Адрес типографии:</b><br>Российская Федерация, Иркутская область, город Братск, ж/р Падун, ул. 25-летия БГС, 39а. Тел.: 8 (3953) 26-26-47.<br>Подписано в печать по графику: 02.02.2021 г. 12:00 час. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|