

# Официальное Усолье

№ 24 26 июня 2015 г.

Российская Федерация  
Иркутская область  
Администрация города Усолье-Сибирское  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.06.2015 № 986

## О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории города Усолье-Сибирское

В целях обеспечения единого порядка размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на территории города Усолье-Сибирское, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», законом Иркутской области от 30.12.2014 г. № 173-оз «Об отдельных вопросах регулирования административной ответственности в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области», постановлением Правительства РФ от 29.09.2010 г. № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», ст. ст. 45, 55 Устава города Усолье-Сибирское, администрация города Усолье-Сибирское

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. прилагаемый Порядок размещения нестационарных торговых объектов на территории города Усолье-Сибирское;

1.2. прилагаемое Положение об организации и проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Усолье-Сибирское.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Алтунину Н.Г.

Глава администрации города

О.П. Жилкин

Утвержден  
постановлением администрации  
города Усолье-Сибирское  
от 16.06.2015 г. № 986

## ПОРЯДОК размещения нестационарных торговых объектов на территории города Усолье-Сибирское

### 1. Общие положения

1.1. Порядок размещения нестационарных торговых объектов на территории города Усолье-Сибирское (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, законом Иркутской области от 30.12.2014 г. № 173-оз «Об отдельных вопросах регулирования административной ответственности в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области», приказом службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 20.01.2011 г. № 3-спр «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области схемы размещения нестационарных торговых объектов», постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 02.12.2013 г. № 2563 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Усолье-Сибирское на 2014-2016 г.г.», в целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов, создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания.

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок и основания для размещения нестационарных торговых объектов на территории города Усолье-Сибирское.

1.3. Размещение нестационарных торговых объектов на территории города Усолье-Сибирское осуществляется с учетом требований, установленных Правилами благоустройства на территории города Усолье-Сибирское, утвержденными решением городской Думы от 25.09.2003 года № 68.

1.4. Нестационарные торговые объекты не являются недвижимым имуществом, не подлежат техническому учету в бюро технической инвентаризации, права на них не подлежат регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1.5. Требования, предусмотренные настоящим Порядком, не распространяются на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов:

а) находящихся на территориях розничных рынков, торговых центров;

б) при проведении праздничных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий, имеющих временный характер;

в) при проведении выставок-ярмарок, ярмарок;

г) при размещении временных организаций быстрого обслуживания (летних кафе), расположенных на территориях, прилегающих к предприятиям общественного питания.

### 2. Основные понятия

2.1. В настоящем Порядке применяются следующие основные понятия:

а) розничная торговля - вид торговой деятельности, связанный с приобретением и продажей товаров для использования их в личных, семейных, домашних и иных целях, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

б) субъект торговли - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, занимающиеся торговлей и зарегистрированные в установленном порядке;

в) схема размещения нестационарных торговых объектов - разработанный и утвержденный органом местного самоуправления документ, определяющий места размещения нестационарных торговых объектов и их специализацию;

г) нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанный прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения или не присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение;

д) павильон - нестационарный объект многофункционального назначения, не относящийся к объектам капитального строительства и не являющийся объектом недвижимости, имеющий торговый зал и рассчитанный на одно или несколько рабочих мест, отдельно стоящий (в том числе кафе);

е) киоск - нестационарный объект, оснащенный торговым оборудованием, не относящийся к объектам капитального строительства и не являющийся объектом недвижимости, не имеющий торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанный на одно рабочее место продавца, на площади которого хранится товарный запас, отдельно стоящий;

ж) передвижные средства развозной и разносной уличной торговли - нестационарный торговый объект (автолавки, торговые палатки, торговые лотки, ручные тележки, морозильные лари, тележки, ролл-бары, передвижные холодильники для прохладительных напитков и морозильники для мороженого, изотермические емкости, торговые столы, другое торговое оборудование), временно размещаемый на территориях общего пользования в сезонный период с 1 мая по 30 сентября;

з) остановочно-торговый комплекс - павильон ожидания городского

наземного пассажирского транспорта, конструктивно объединенный с киоском или павильоном;

и) сезонный объект общественного питания (летнее кафе) - временный объект, представляющий собой сооружение из сборно-разборных конструкций, не связанный прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, имеющий мебель, тенты, торговое оборудование для оказания услуг общественного питания, функционирующий ежегодно в период с 1 мая по 30 сентября и демонтируемый после окончания указанного периода;

к) бахчевой развал - специальные конструкции, предназначенные для торговли бахчевыми культурами, размещенные в целях обеспечения потребности города Усолье-Сибирское в сезонных товарах в период с 15 июня по 30 сентября;

2.2. По специализации нестационарные торговые объекты подразделяются в зависимости от ассортимента продаваемых товаров на:

а) нестационарные торговые объекты по продаже продовольственных товаров (хлебобулочные изделия, молочная, сельскохозяйственная продукция, мороженое, питьевая вода и прочие продовольственные товары);

б) нестационарные торговые объекты по продаже непродовольственных товаров (бытовая химия, цветы и прочие непродовольственные товары);

в) нестационарные торговые объекты по продаже универсального ассортимента товаров;

г) нестационарные торговые объекты, предназначенные для торговли печатной продукцией, пункты продажи лотерейных билетов и т.д.;

д) нестационарные объекты, предназначенные для оказания услуг общественного питания (уличный фаст-фуд).

2.3. Специализация нестационарного торгового объекта устанавливается схемой размещения нестационарных торговых объектов и является существенным условием договора на размещение нестационарного торгового объекта.

2.4. При изменении специализации нестационарного торгового объекта постановлением администрации города вносятся изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов в срок не позднее 30 дней с момента изменений.

### 3. Требования к размещению нестационарных торговых объектов

3.1. Размещение нестационарных торговых объектов должно соответствовать действующим градостроительным, архитектурным, пожарным и санитарным нормативам.

3.2. При размещении нестационарных торговых объектов должен быть предусмотрен удобный подъезд автотранспорта, не создающий помех для прохода пешеходов. Разгрузку товара требуется осуществлять без заезда машин на тротуар.

3.3. Размещаемые нестационарные торговые объекты не должны препятствовать доступу пожарных подразделений к существующим зданиям и сооружениям.

3.4. Нестационарные торговые объекты, для которых исходя из их функционального назначения, а также по санитарно-гигиеническим требованиям и нормативам требуется подвода воды и канализации, должны размещаться только вблизи инженерных коммуникаций при наличии технической возможности подключения.

3.5. При эксплуатации нестационарного торгового объекта субъекту торговли необходимо:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих осуществление данного вида деятельности;

б) обеспечивать содержание места торговли и прилегающей территории в соответствии с Правилами благоустройства на территории города Усолье-Сибирское, утвержденными решением городской Думы от 25.09.2003 г. № 68;

в) соблюдать требования в области обращения с отходами на территории города Усолье-Сибирское;

г) заключить договор с уполномоченной организацией на вывоз и утилизацию твердых бытовых отходов;

д) не допускать переполнения урн, контейнеров для сбора твердых бытовых отходов, сбор твердых бытовых отходов осуществлять в контейнеры, указанные в договоре на вывоз и утилизацию твердых бытовых отходов;

е) незамедлительно освободить место размещения нестационарного торгового объекта в случае необходимости проведения ремонтных, аварийно-восстановительных работ, работ по предупреждению или ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

### 4. Основания для размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов

4.1. Размещение нестационарных торговых объектов на территории города Усолье-Сибирское осуществляется в местах, определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов (далее – Схема), утвержденной постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 02.12.2013 г. № 2563 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Усолье-Сибирское на 2014-2016 г.г.».

4.2. Основанием для размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории города Усолье-Сибирское является договор на размещение нестационарного торгового объекта, заключенный между администрацией города Усолье-Сибирское и субъектом торговли (приложение № 1). В размещаемом объекте должно находиться разрешение на размещение нестационарного торгового объекта, прилагаемое к договору на размещение нестационарного торгового объекта.

4.2.1. Размещение нестационарных торговых объектов площадью более 3 кв. м. осуществляется путем проведения открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее – аукцион).

4.2.2. Размещение нестационарных торговых объектов площадью до 3 кв. м. включительно осуществляется без проведения аукциона, путем размещения публикации на официальном сайте администрации города и в газете «Официальное Усолье».

4.3. Договоры на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Усолье-Сибирское заключаются на срок не более 5 лет.

4.4. Договоры аренды земельных участков на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Усолье-Сибирское, заключенные до утверждения настоящего порядка, действительны до окончания срока их действия.

4.5. Размещение нестационарных торговых объектов в местах, не предусмотренных схемой, а также без договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Усолье-Сибирское, считается несанкционированным и подлежит сносу, а лица, его осуществляющие, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

4.6. Разработка схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города, подготовка договоров на размещение нестационарных торговых объектов и других документов, связанных с размещением нестационарных торговых объектов на территории города осуществляется отделом по развитию потребительского рынка и предпринимательства комитета экономического развития администрации города (далее – уполномоченный орган).

### 5. Порядок досрочного прекращения действия договора на размещение нестационарного торгового объекта

5.1. Действие договора на размещение нестационарного торгового объекта прекращается досрочно в следующих случаях:

а) более двух нарушений субъектом торговли правил осуществления торговой деятельности, что подтверждено соответствующими актами проверок отраслевого (функционального) органа администрации города, уполномоченного на осуществление муниципального контроля в данной сфере;

б) изменения внешнего вида, размеров, площади нестационарного торгового объекта в ходе его эксплуатации (возведение пристройки, надстройка дополнительных антресольей и этажей, изменение фасадов и т.п.) без внесения изменений в договор размещения;

в) необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог, в случае если нахождение нестационарного торгового объекта препятствует осуществлению указанных работ, с предоставлением аналогичного равноценного места размещения;

г) использования территории, занимаемой нестационарным торговым объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией парковочных карманов с предоставлением аналогичного равноценного места размещения.

В случае досрочного прекращения действия договора на размещение нестационарного торгового объекта уполномоченный орган направляет субъектам торговли соответствующее уведомление в срок не более 15 дней с момента принятия решения о досрочном прекращении действия договора.

5.2. В случае досрочного прекращения действия договора нестационарный торговый объект подлежит демонтажу субъектом торговли в течение 30 дней со дня получения им уведомления о расторжении договора на размещение нестационарного торгового объекта, при этом субъекту торговли не компенсируются понесенные затраты.

5.3. Договор на размещение нестационарного торгового объекта может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

### 6. Ответственность за нарушение настоящего Порядка

6.1. За нарушение настоящего Порядка, хозяйствующие субъекты, осуществляющие розничную торговлю (оказывающие услуги) через объекты нестационарной торговли на территории города Усолье-Сибирское, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Осуществление торговли (оказание услуг) в местах, не предусмотренных схемой размещения нестационарных торговых объектов, считается несанкционированным, и лица, ее осуществляющие, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

### 7. Организация контроля за соблюдением Порядка

7.1. Администрация города Усолье-Сибирское в целях надлежащей организации торговли (оказания услуг):

7.1.1. Осуществляет контроль за соответствием мест размещения нестационарных торговых объектов утвержденной схеме, сроков договоров на размещение нестационарных торговых объектов.

7.1.2. Вносит изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов исходя из возникшей потребности, либо по заявлению субъекта торговли в срок не позднее 30 дней с момента возникновения вышеуказанных обстоятельств.

7.1.3. Осуществляет информирование хозяйствующих субъектов о требованиях законодательства при организации торговли и услуг.

7.1.4. Представляет информацию о заключенных договорах по запросам государственных контролирующих органов.

Председатель комитета экономического развития администрации города

С.В.Гуменюк

## Приложение № 1 к Порядку размещения нестационарных торговых объектов на территории города Усолье-Сибирское

### ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТРГОВОГО ОБЪЕКТА

г. Усолье-Сибирское «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.  
Администрация города Усолье-Сибирское, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», в лице главы администрации города Усолье-Сибирское, действующего на основании Устава города Усолье-Сибирское, с одной стороны, и (наименование организации, индивидуального предпринимателя, реквизиты, юридический адрес), являющийся победителем аукциона на право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в соответствии с протоколом об итогах аукциона от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, именуемая (ый) в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ И ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 за плату право на размещение нестационарного торгового объекта (далее – НТО) общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. по адресу, указанному в Приложении № 1 к настоящему Договору.

1.2. НТО используется Стороной 2 исключительно в целях организации розничной торговли (оказания услуг общественного питания, бытовых услуг).

1.3. Сторона 2 гарантирует соответствие НТО архитектурным, санитарным и техническим требованиям, предъявляемым к объектам данного типа.

1.4. Сторона 2 обязана представить Стороне 1 документы, подтверждающие выполнение условий аукциона.

1.5. Неиспользование Стороной 2 права на размещение НТО по адресу, указанному в пункте 1.1 настоящего Договора, не освобождает Сторону 2 от обязанностей по исполнению условий аукциона, оплаты стоимости права на заключение настоящего Договора, внесения платы за размещение НТО.

1.6. Установленные ограничения (обременения), особенности использования: не установлены.

#### 2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Настоящий Договор заключается сроком на пять лет: с \_\_\_\_\_ 2015 г. до \_\_\_\_\_ 2020 г.

2.2. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает Стороны от ответственности по настоящему Договору.

#### 3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ

3.1. Настоящий Договор заключается с победителем аукциона, оплатившим стоимость права заключения договора на размещение НТО.

3.2. Размер платы за размещение НТО по настоящему Договору определяется на основании протокола аукциона от \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_ и составляет \_\_\_\_\_ рублей в год.

3.2.1. Оплата по настоящему Договору вносится ежеквартально до 15 числа последнего месяца текущего квартала включительно.

3.2.2. В случае изменения платёжных реквизитов Сторона 1 уведомляет об этом Сторону 2 посредством публикации новых реквизитов на официальном Интернет-портале администрации города Усолье-Сибирское и письменно. Уведомление направляется посредством почтовой связи Стороне 2 по указанному в договоре адресу заказным письмом и считается полученным Стороной 2 по истечении 30 (тридцати) календарных дней с момента направления.

3.2.3. В случае если после публикации новых реквизитов Сторона 2 перечислила плату за размещение НТО на ненадлежащие реквизиты, она считается не исполнившей свои обязательства в установленный срок и несёт ответственность, предусмотренную пунктом 5.2 настоящего Договора.

3.2.4. Сторона 1 вправе ежегодно, но не чаще одного раза в год, изменять размер платы за размещение НТО по настоящему Договору в одностороннем порядке с учётом уровня инфляции.

3.2.5. Оплата по настоящему Договору перечисляется Стороной 2 по следующим реквизитам: (указываются реквизиты).

Назначение платежа – оплата по договору на размещение НТО (с указанием даты и номера договора).

3.2.6. Цена Договора не может быть пересмотрена Сторонами в сторону уменьшения.

3.2.7. Об изменении цены Договора администрация города письменно уведомляет Сторону 2 по известному ему адресу не позднее, чем за 10 дней до даты изменения цены Договора.

3.2.8. Цена Договора не включает в себя оплату иных услуг, которые оплачиваются по отдельным договорам с обслуживающими организациями.

3.2.9. При перечислении платежей по настоящему Договору Сторона 2 в обязательном порядке обязана указывать на платёжном документе номер и дату заключения Договора, а также период, за который производится оплата.

3.2.10. В случае досрочного освобождения места размещения НТО, а также досрочного прекращения настоящего Договора по инициативе Стороны 2, внесенная Стороной 2 оплата по настоящему Договору не возвращается.

3.2.11. В случае если в указанный в Договоре срок НТО не будет демонтирован с места размещения, плата за размещение начисляется до момента демонтажа.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Администрация города обязана:

4.1.1. Предоставить Стороне 2 место, указанное в п. 1.1. настоящего Договора для размещения НТО сроком на 5 (пять) лет.

4.1.2. Не предоставлять другим лицам место, указанное в п. 1.1. настоящего Договора для размещения НТО в течение срока действия настоящего Договора.

4.1.3. Принять от Стороны 2 место, указанное в п. 1.1. настоящего Договора по акту приема-передачи, после его освобождения от НТО в соответствии с условиями пункта 4.3.12. настоящего Договора.



4.2. Администрация города вправе:

- 4.2.1. Требовать от Стороны 2 соблюдения архитектурных, санитарных, технических требований к НТО, а также санитарных и иных требований, предъявляемых к пользованию местом размещения НТО.
- 4.2.2. Требовать досрочного расторжения настоящего Договора и возмещения убытков, если Сторона 2 пользуется местом размещения НТО не в соответствии с условиями настоящего Договора.
- 4.2.3. Беспрепятственно производить периодический осмотр места размещения на котором установлен НТО, на предмет соблюдения условий его эксплуатации и использования в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством.
- 4.2.4. Направлять Стороне 2 требования об устранении нарушений условий настоящего Договора при эксплуатации места, указанного в п. 1.1. настоящего Договора.
- 4.2.5. Требовать от Стороны 2 возмещения убытков, причиненных ухудшением состояния и качественных характеристик места размещения НТО.
- 4.2.6. Демонтировать НТО в случае аннулирования договора на размещение НТО или признания его недействительным, если Сторона 2 не осуществила указанные действия в срок, установленный в предписании уполномоченного органа.
- 4.3. Сторона 2 обязана:
- 4.3.1. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Земельного кодекса Российской Федерации, закона Иркутской области от 30.12.2014 г. № 173-оз «Об отдельных вопросах регулирования административной ответственности в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области», постановления администрации города Усолье-Сибирское от 02.12.2013 г. № 2563 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Усолье-Сибирское на 2014-2016 г.г.», Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории города Усолье-Сибирское и других нормативно-правовых актов города Усолье-Сибирское.
- 4.3.2. Установить на месте размещения НТО, определенный пунктом 1.1. настоящего Договора, только при наличии разрешения на размещение НТО и в течение одного года с даты выдачи такого разрешения.
- Сторона 2 в пятнадцатидневный срок со дня размещения НТО обязана разместить на витрине НТО разрешение на размещение НТО, читаемый номер НТО, а также номер контактного телефона и наименование Стороны 2.
- 4.3.3. За свой счет содержать НТО в надлежащем эстетическом, санитарном и техническом состоянии, своевременно производить текущий ремонт НТО, соблюдать правила безопасности, производить необходимые восстановительные работы (благоустройство прилегающей территории, окраску и ремонт конструктивных элементов и т.д.), обеспечивать вывоз ТБО, содержание места размещения НТО в надлежащем санитарном состоянии.
- 4.3.4. Производить уборку территории вокруг размещенного НТО, по мере необходимости производить стрижку газонов, покос травы в радиусе 15 (пятнадцати) метров от его фундамента.
- 4.3.5. Не допускать захламления территории, прилегающей к НТО, рекламными информационными материалами.
- В период эксплуатации НТО при его обслуживании с применением транспортных средств запрещается заезжать на тротуары, бордюры, озеленённые территории.
- 4.3.6. Использовать НТО исключительно в целях осуществления розничной торговли (оказание услуг общественного питания, бытового обслуживания).
- 4.3.7. Своевременно и полностью перечислять плату по Договору в размерах и сроки, установленные настоящим Договором.
- 4.3.8. Выполнять требования и устранять недостатки, выявленные Администрацией города при осуществлении выездных проверок, а также выполнять предписания органов, уполномоченных осуществлять контроль за соблюдением требований законодательства в отношении размещения НТО.
- 4.3.9. Обеспечить Администрации города беспрепятственный доступ для осмотра места размещения НТО и проверки соблюдения условий настоящего Договора.
- 4.3.10. Информировать Администрацию города об установе НТО в течение 10 (десяти) дней со дня размещения.
- 4.3.11. Заключить трудовые договоры с работниками, осуществляющими деятельность в НТО.
- 4.3.12. По окончании срока действия настоящего Договора либо в случае расторжения Договора демонтировать в течение 5 (пяти) дней НТО, привести место размещения НТО в первоначальное состояние за свой счет.
- Передать место размещения по акту приема-передачи в состоянии, пригодном для дальнейшего использования. Причем, место размещения НТО не должно быть хуже того состояния, в котором оно было до размещения НТО.
- Дата подписания акта приема-передачи считается датой прекращения договорных отношений по настоящему Договору.
- 4.3.13. За несвоевременное освобождение места размещения оплатить администрации города соответствующую сумму за фактическое пользование местом размещения сверх срока, установленного в настоящем Договоре.
- 4.3.14. Сторона 2 обязана установить в границах места размещения принадлежащей ей НТО на срок, указанный в пункте 2.1. настоящего Договора.
- 4.4. Сторона 2 вправе:
- 4.4.1. Использовать место размещения, указанное в пункте 1.1. настоящего Договора, для размещения и эксплуатации НТО, законным владельцем которого она является.
- 4.4.2. Беспрепятственно доступа к месту размещения НТО и пользования этим местом в целях, связанных с осуществлением прав владельца НТО, в том числе с его эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем.
- 4.4.3. Передавать свои права и обязательства по настоящему договору другому лицу с извещением Стороны 1.

6.2.5. НТО не соответствует типу и иным параметрам НТО, определенным в п. 1.1. настоящего Договора, либо НТО установлен не в границах места размещения и Сторона 2 не осуществила демонтаж НТО в установленные сроки.

- 6.2.6. Сторона 2 не оформила трудовые отношения с работниками, занятыми на НТО.
- 6.2.7. Возникновения обстоятельств, предусмотренных разделом 5 Порядка размещения НТО на территории города Усолье-Сибирское.
- 6.2.8. Сторона 2 нарушила условия настоящего Договора.
- 6.3. Договор считается расторгнутым с момента, указанного в уведомлении об отказе от исполнения Договора. Уведомление направляется посредством почтовой связи Стороне 2 по указанному в договоре адресу заказным письмом и считается полученным Стороной 2 по истечении 30 (тридцати) календарных дней с момента направления.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания, составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.2. В случае изменения адреса, наименования, иных реквизитов Сторона 2 обязана в 10-дневный срок письменно известить об этом Администрацию города. При отсутствии извещения об этом все уведомления и другие документы, направленные Администрацией города по адресу, указанному в настоящем Договоре, считаются врученными Стороне 2.
- 7.3. Споры, возникающие в ходе исполнения настоящего Договора, разрешаются Сторонами путем переговоров. Срок рассмотрения и ответа на претензию - 10 дней с момента ее получения. При не достижении согласия Стороны имеют право обратиться в Арбитражный суд Иркутской области либо в суд общей юрисдикции.
- 7.4. В случае возврата уведомления об отказе от исполнения Договора, направленного Администрацией города по адресу Стороны 2, указанному в разделе 8 настоящего Договора, Администрация города вправе уведомить Сторону 2 об отказе от Договора путём публикации сообщения в средствах массовой информации муниципального образования «город Усолье-Сибирское».
- 7.5. К настоящему Договору прилагается копия Схемы размещения НТО на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское» с указанием месторасположения предполагаемого НТО.

## 8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Администрация города Усолье-Сибирское  
665452, Иркутская обл., г. Усолье – Сибирское, ул. Ватутина, д.10  
Банк получателя:  
Получатель:  
ОКТМО - ; р/сч - ;  
КБК –

\_\_\_\_\_ м.п. \_\_\_\_\_ Подпись

Реквизиты Стороны 2:

Приложение № 1  
к договору на размещение НТО  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.  
№ \_\_\_\_\_

## АКТ приёма – передачи места для размещения нестационарного торгового объекта

г. Усолье – Сибирское

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Администрация города Усолье-Сибирское, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», в лице главы администрации города Усолье-Сибирское, действующего на основании Устава города Усолье-Сибирское, с одной стороны, и (наименование организации, индивидуального предпринимателя, реквизиты, юридический адрес), именуемая (ый) в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, вместе именуемые Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

Администрация города на основании Договора на размещение НТО от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ передает, а Сторона 2 принимает место для размещения НТО, расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. \_\_\_\_\_ (место размещения НТО № \_\_\_\_\_).

## ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация города Усолье-Сибирское  
665452, Иркутская обл., г. Усолье – Сибирское, ул. Ватутина, д.10  
Банк получателя:  
Получатель:  
ОКТМО - ; р/сч - ;  
КБК –

\_\_\_\_\_ м.п. \_\_\_\_\_ Подпись

Реквизиты Стороны 2:

Приложение № 2  
к договору на размещение НТО  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.  
№ \_\_\_\_\_

## РАЗРЕШЕНИЕ на размещение нестационарного торгового объекта на территории города Усолье-Сибирское

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_

(наименование организации или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

(сведения о регистрации ИНН, ОГРН, контактный телефон)

на право размещения нестационарного торгового объекта № \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

Договор на размещение НТО от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

Специализация \_\_\_\_\_

Режим работы: \_\_\_\_\_

Настоящее разрешение выдано на срок: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава администрации города \_\_\_\_\_

Утверждено  
постановлением администрации  
города Усолье-Сибирское  
от 16.06.2015 г. №986

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Усолье-Сибирское

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 02.12.2013 г. № 2563 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Усолье-Сибирское на 2014-2016 г.г.», Уставом муниципального образования «город Усолье-Сибирское» и регламентирует порядок организации и проведения торгов в форме аукциона (далее – аукцион) на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Усолье-Сибирское.

1.2. Аукцион проводится в целях:

1.2.1. Улучшения благоустройства и внешнего облика города.

1.2.2. Создания равных условий и возможностей для получения мест размещения нестационарных торговых объектов на территории города.

1.2.3. Увеличения доходов бюджета города от размещения нестационарных торговых объектов на землях общего пользования, находящихся

в муниципальной собственности или в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю.

1.3. Основными принципами организации и проведения аукциона являются равные условия для всех претендентов, открытость, гласность и состязательность.

1.4. Решение о проведении аукциона в целях размещения нестационарных торговых объектов на территории города оформляется распоряжением администрации города, подготавливаемом организатором аукциона.

1.5. Аукцион является открытым по составу участников и форме подачи предложения о цене договора.

1.6. Предметом аукциона является право на заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на землях общего пользования, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю.

1.7. Критерием определения победителя аукциона является предложение максимального размера ежегодной (годовой) платы по договору на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта.

1.8. Аукцион проводится при наличии не менее двух участников по предмету аукциона (по каждому лоту).

В случае, если на один лот подано менее двух заявок, а также при отсутствии заявок, аукцион по данному лоту признается несостоявшимся.

## 2. Организатор аукциона

2.1. Организатором аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта выступает комитет экономического развития администрации города (далее – Организатор).

2.2. Организатор аукциона:

2.2.1. Организует составление и опубликование в официальном печатном издании и на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское (раздел «Экономика») информационного сообщения о проведении аукциона.

2.2.2. Осуществляет материально-техническое обеспечение работы аукционной комиссии.

2.2.3. Определяет время и место проведения аукциона.

2.2.4. Принимает от претендентов заявки утвержденной формы на участие в аукционе (приложение № 1 к настоящему Положению).

2.2.5. Заключает с победителем аукциона договор на размещение нестационарного торгового объекта.

2.2.6. Публикует информацию о результатах аукциона.

2.2.7. Осуществляет иные функции, возложенные на Организатора аукциона настоящим Положением.

## 3. Аукционная комиссия

3.1. Аукцион проводит аукционная комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации города Усолье-Сибирское (далее – аукционная комиссия), подготовленным организатором аукциона.

3.2. Аукционную комиссию возглавляет председатель, который руководит деятельностью аукционной комиссии, утверждает повестку дня, определяет место и время проведения заседаний комиссии.

3.3. Заместитель председателя аукционной комиссии выполняет функции председателя аукционной комиссии в случае отсутствия председателя или по его поручению.

3.4. Секретарь аукционной комиссии формирует повестку дня заседаний, обеспечивает подготовку и проведение заседаний аукционной комиссии, ведение документации.

Секретарь комиссии наделен правом совещательного голоса.

В случае отсутствия секретаря аукционной комиссии его функции выполняет любой член комиссии по поручению председателя комиссии либо заместителя председателя комиссии.

3.5. Секретарь аукционной комиссии извещает членов аукционной комиссии о времени и месте проведения заседания не позднее чем за два рабочих дня до планируемой даты проведения заседания.

3.6. В случае невозможности присутствовать на заседании член аукционной комиссии обязан заблаговременно уведомить об этом секретаря аукционной комиссии.

3.7. Вопросы, рассматриваемые аукционной комиссией, определяются исходя из ее компетенции и на основе планов работы и поручений председателя аукционной комиссии.

3.8. Повестка дня утверждается непосредственно на заседании.

3.9. Аукционная комиссия:

3.9.1. Принимает решение о предмете аукциона.

3.9.2. Определяет условия проведения аукциона.

3.9.3. Утверждает начальную цену лотов на основании методики расчета размера платы по договорам размещения нестационарного торгового объекта на территории города Усолье-Сибирское, утвержденной постановлением администрации города.

3.9.4. Определяет участников аукциона.

3.9.5. Проводит аукцион.

3.9.6. Определяет победителя в соответствии с условиями аукциона.

3.9.7. Признает аукцион несостоявшимся в отношении тех лотов, на которые подана только одна заявка или не подано ни одной.

3.9.8. Передает протокол о результатах аукциона в Комитет экономического развития администрации города для заключения договора с победителем аукциона.

3.9.9. Осуществляет иные функции, возложенные на аукционную комиссию настоящим Положением.

3.10. Аукционная комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные настоящим Положением, если на ее заседании присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа членов аукционной комиссии.

3.11. Аукционная комиссия принимает решения по вопросам, входящим в ее компетенцию, большинством голосов от числа присутствующих членов аукционной комиссии.

При равенстве голосов голос председателя аукционной комиссии является решающим.

4. Информационное сообщение о проведении аукциона

4.1. Информационное сообщение о проведении аукциона публикуется в официальном печатном издании, а также размещается на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское, не менее чем за пятнадцать дней до даты проведения аукциона.

4.2. Информационное сообщение должно содержать следующие обязательные сведения:

1) наименование и местонахождение Организатора аукциона, принявшего решение об условиях аукциона, реквизиты указанного решения;

2) дата, время, место проведения аукциона;

3) предмет аукциона (лоты) с указанием территориального размещения нестационарного торгового объекта, его вида и специализации;

4) начальная цена предмета аукциона (цена лота);

5) «шаг аукциона»;

6) порядок оформления заявок, дата начала и окончания приема заявок и перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе;

7) размер, срок и порядок внесения задатка, а также реквизиты счета для перечисления задатка;

8) критерии определения победителя аукциона;

9) срок заключения и действия договора;

10) контактные телефоны и местонахождение Организатора аукциона;

11) другая информация по решению организатора аукциона;

12) срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона;

13) порядок определения победителей;

14) место и срок подведения итогов аукциона;

15) порядок ознакомления претендентов на участие в аукционе с иной информацией, условиями договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта.

4.3. Организатор аукциона несет ответственность за достоверность опубликованной информации.

4.4. Размер задатка устанавливается в размере 10% от начальной цены предмета аукциона.

4.5. Организатор открытого аукциона, составивший информационное сообщение, вправе отказаться от проведения аукциона в любое время.

## 5. Претенденты и участники аукциона



5.1. Участником аукциона может стать любой индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, представившее Организатору аукциона следующие документы:

- 5.1.1. Заявка на участие в аукционе (Приложение № 1).
- 5.1.2. Сведения о претенденте (Приложение № 2).
- 5.1.3. Для юридического лица: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на дату не ранее чем за шесть месяцев до подачи заявки на участие в аукционе; заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации; документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени претендента без доверенности).

5.1.4. Для индивидуального предпринимателя: выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на дату не ранее чем за шесть месяцев до подачи заявки на участие в аукционе; копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, копия паспорта, заверенная претендентом.

5.1.5. В случае, если от имени претендента действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени претендента, заверенную печатью претендента (для юридических лиц) и подписанную руководителем претендента или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем претендента, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

5.1.6. Копия платежного документа, подтверждающего перечисление задатка в установленном размере.

5.1.7. Описание представленных документов в 2-х экземплярах.

5.2. В случае, если претендент намерен приобрести несколько лотов, то задаток вносится по каждому лоту и заявка подается по каждому лоту отдельно.

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

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
- б) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

**6. Подача и приём заявок**

6.1. Лицо, желающее стать участником аукциона, имеет право до подачи заявки ознакомиться с установленным порядком проведения аукциона, а Организатор аукциона обязан обеспечить ему возможность ознакомления с этими документами.

6.2. Заявка претендента регистрируется в день подачи работником Организатора аукциона в журнале регистрации заявок с указанием в нем даты и времени подачи заявки, а также номера, присвоенного ей в журнале регистрации заявок.

6.3. Один претендент имеет право подать только одну заявку по каждому лоту.

6.4. Заявки на участие в аукционе принимаются Организатором аукциона в течение срока, указанного в информационном сообщении. Заявки, поданные по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, Организатором аукциона не принимаются, о чем работником Организатора аукциона ставится отметка на заявке претендента, при этом заявка и прилагаемые к ней документы возвращаются претенденту.

6.5. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента принятия аукционной комиссией решения о его допуске к участию в аукционе.

6.6. Претенденту отказывается в участии в аукционе (в регистрации заявки) в следующих случаях:

- а) заявка подана по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;
  - б) к заявке не приложены документы, представление которых требуется в соответствии с настоящим Положением, за исключением документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить;
  - в) заявка подана неполномоченным лицом.
- 6.7. Заявитель имеет право отозвать поданную заявку до окончания срока подачи заявок в письменной форме, уведомив об этом Организатора аукциона.

Отзыв заявки регистрируется в журнале в день поступления отзыва. Заявитель возвращает пакет поданных им документов и внесенный задаток в течение 5 рабочих дней с момента регистрации отзыва заявки.

6.8. Организатор аукциона принимает меры по обеспечению сохранности представленных заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных документов.

6.9. По окончании срока приема заявок Организатор аукциона передает поступившие материалы в аукционную комиссию.

6.10. Аукционная комиссия проверяет материалы на соответствие законодательству и определяет участников аукциона в срок не более 7 дней с даты завершения приема заявок.

6.11. В случае, если к участию в аукционе допущен один участник, аукцион признается несостоявшимся. При соблюдении требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, договор на размещение нестационарного торгового объекта заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона, по начальной цене аукциона.

**7. Организация и проведение аукциона**

7.1. Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее 15 календарных дней и заканчивается не позднее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения аукционной комиссией заявок и документов претендентов.

7.2. Аукцион должен быть проведен не позднее 15 рабочих дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона.

7.3. Перед началом аукциона его участники проходят предварительную регистрацию у секретаря аукционной комиссии и получают аукционный номер.

7.4. Аукцион проводится последовательно и отдельно по каждому лоту.

7.5. Аукцион ведет аукционист - председатель комиссии либо заместитель председателя комиссии.

7.6. Участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются карточками).

7.7. Аукцион по каждому лоту начинается с оглашения аукционистом номера лота, его наименования, краткой характеристики, начальной цены лота, шага аукциона, а также списка зарегистрированных участников аукциона по данному лоту.

«Шаг аукциона» устанавливается Организатором в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов начальной цены аукциона, и не изменяется в течение всего аукциона.

7.8. После оглашения аукционистом начальной цены лота участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек.

7.9. После заявления участниками аукциона начальной цены лота аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене лота, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона» заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, краткой «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения.

7.10. Аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи (максимальный размер платы по договору). При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 (три) раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается.

7.11. По завершении аукциона аукционист объявляет продажную цену лота (ежемесячный (ежегодный) размер платы по договору) и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

7.12. Цена лота, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона.

7.13. Порядок ведения и результаты проведения аукциона фиксируются аудиозаписью и оформляются протоколом об итогах аукциона, который подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии и победителем аукциона в срок не позднее 1 рабочего дня с момента проведения аукциона. Аудиозапись проведения аукциона хранится в течение 6 месяцев у Организатора аукциона.

7.14. Протокол об итогах аукциона составляется в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую силу, один из которых передается победителю аукциона, а другой - Организатору.

7.15. В течение 5 рабочих дней со дня проведения аукциона участникам, не ставшим победителями аукциона, возвращаются внесенные задатки по соответствующим лотам.

7.16. Победителю аукциона по соответствующему лоту задаток засчитывается в сумму оплаты по договору на размещение нестационарного торгового объекта.

7.17. Задаток не подлежит возврату:

- если победитель аукциона отказался от подписания протокола об итогах аукциона, договора на размещение нестационарного торгового объекта.

**8. Подведение итогов аукциона. Заключение договора**

8.1. Протокол аукционной комиссии направляется Организатору аукциона для заключения договора с победителем аукциона в срок не позднее 3 рабочих дней с момента проведения аукциона.

8.2. Решение аукционной комиссии считается недействительным, если оно принято неуполномоченным составом аукционной комиссии или в отсутствие необходимого кворума, установленного для принятия решений.

8.3. В случае признания аукциона недействительным аукционная комиссия принимает решение о повторном проведении аукциона.

8.4. Лицо, получившее право на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, обязано (вправе - если участник единственный): заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта на выделенном месте не позднее 10 (десяти) рабочих дней после дня проведения аукциона, ежемесячная (ежегодная) плата по договору на размещение нестационарного торгового объекта устанавливается на основании протокола об итогах аукциона.

8.5. При уклонении (отказе) победителя аукциона от заключения договора в установленный срок он утрачивает право на заключение данного договора. Под уклонением (отказом) от заключения договора понимается не подписание договора победителем аукциона в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения проекта договора.

8.6. Победитель аукциона вправе приступить к монтажу нестационарного торгового объекта после заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и внесения оплаты за размещение нестационарного торгового объекта.

8.8. Результаты аукциона публикуются Организатором аукциона в месячный срок с момента его проведения в официальном печатном издании, на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское размещаются в течение суток, следующих за днем подведения итогов аукциона.

**9. Разрешение споров**

9.1. Участник аукциона вправе обжаловать в судебном порядке действия и (или) решения Организатора аукциона, аукционной комиссии.

9.2. Споры, связанные с признанием результатов аукциона недействительными, а также с исполнением заключенных на аукционе договоров, рассматриваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Председатель комитета экономического развития администрации города**

**С.В.Гуменюк**

**Приложение № 1  
к Положению об организации и проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта утвержденному постановлением администрации города Усолье-Сибирское от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_**

**Организатору торгов:  
Председателю комитета экономического развития администрации города Усолье-Сибирское д. 10, ул. Ватутина, г. Усолье-Сибирское, Иркутская обл.**

**ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, ИП, реквизиты) именуемый далее "Претендент", принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, \_\_\_\_\_, соглашаюсь с условиями аукциона, опубликованными в информационном сообщении, и обязуюсь:

- 1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете \_\_\_\_\_;
- 2) в случае признания нас (меня) победителями аукциона: - заключить с Организатором аукциона договор на размещение нестационарного торгового объекта не позднее 10 рабочих дней после проведения аукциона.

Адрес и банковские реквизиты Претендента: (копия реквизитов для возврата задатка прилагается к заявке) \_\_\_\_\_

Подпись претендента (его полномочного представителя): М.П. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявка принята Организатором аукциона: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись уполномоченного лица Организатора аукциона: \_\_\_\_\_

**Приложение № 2  
к Положению об организации и проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта утвержденному постановлением администрации города Усолье-Сибирское от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_**

**СВЕДЕНИЯ О ПРЕТЕНДЕНТЕ**

**1. Для юридических лиц**

Наименование (полное, сокращенное)	
Организационно-правовая форма	
Почтовый адрес	
Юридический адрес	
Фактическое место нахождения	
Контактный телефон, факс, адрес электронной почты	
Контактное лицо	

**2. Для индивидуальных предпринимателей**

Фамилия, имя, отчество	
Паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан	
Адрес регистрации места жительства	
Адрес фактического проживания	
Контактный телефон, факс, адрес электронной почты	
Контактное лицо	

(должность руководителя) (дата, личная подпись) (расшифровка подписи) М.П. \_\_\_\_\_

**Российская Федерация  
Иркутская область  
Администрация города Усолье-Сибирское  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17.06.2015 № 990  
О внесении изменений в постановление администрации города от 29.11.2012 № 2369, с изменениями**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством постановления администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 29.11.2012 № 2369 «О мерах по противодействию коррупции на муниципальной службе», с внесенными изме-

нениями от 27.02.2014 г. № 431, от 08.09.2014 г. № 1569, от 23.01.2015 г. № 76, от 24.04.2015 г. № 673, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 45, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации города Усолье-Сибирское от 29.11.2012 № 2369 «О мерах по противодействию коррупции на муниципальной службе» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. В пункте 5 Приложения № 1 к Постановлению слова «главный специалист отдела внутреннего муниципального финансового контроля администрации города», заменить на слова «главный специалист отдела внутреннего муниципального финансового контроля комитета по финансам администрации города»; слова «главный специалист сектора проверок и муниципального контроля отдела имущественных и земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом» заменить на слова «главный специалист сектора проверок и муниципального контроля отдела имущественных и земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города»;

1.2. В пункте 5 Приложения № 2 к Постановлению слова «главный специалист отдела внутреннего муниципального финансового контроля администрации города», заменить на слова «главный специалист сектора проверок и муниципального контроля отдела имущественных и земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города»; слова «ведущий специалист сектора проверок и муниципального контроля отдела имущественных и земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом» заменить на слова «ведущий специалист сектора проверок и муниципального контроля отдела имущественных и земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города»;

1.3. В пункте 5 Приложения № 8 к Постановлению слова «главный специалист отдела внутреннего муниципального финансового контроля администрации города», заменить на слова «главный специалист сектора проверок и муниципального контроля отдела имущественных и земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города»; слова «ведущий специалист сектора проверок и муниципального контроля отдела имущественных и земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом» заменить на слова «ведущий специалист сектора проверок и муниципального контроля отдела имущественных и земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города»;

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие 20.02.2015 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Усолье-Сибирское С.К. Абрамову.

**Глава администрации города** **О.П. Жилкин**

**Российская Федерация  
Иркутская область  
Администрация города Усолье-Сибирское  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19.06.2015 № 1007  
Об утверждении Порядка организации работы и расходования в 2015 году денежных средств из областного и местного бюджетов на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское»**

В целях эффективной реализации в 2015 году мероприятий перечня проектов народных инициатив в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское», в соответствии с подпрограммой «Государственная политика в сфере экономического развития Иркутской области» на 2015-2020 годы государственной программы Иркутской области «Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2015-2020 годы, Порядком предоставления и расходования в 2015 году субсидий из областного бюджета бюджетам городских округов и поселений Иркутской области в целях софинансирования расходов, связанных с реализацией мероприятий перечня проектов народных инициатив, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 19.05.2015 г. № 243-пп, руководствуясь, ст. 45, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы и расходования в 2015 году денежных средств из областного и местного бюджетов на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское».

2. Установить предельный срок реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское» 15 декабря 2015 года.

3. Утвердить перечень отраслевых (функциональных) органов администрации города, ответственных за реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское» в 2015 году (Приложение 1 к постановлению).

4. Определить отраслевой (функциональный) орган администрации города, ответственный за проведение организационной работы, оказание методических рекомендаций, формирование сводного отчета по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское» в 2015 году экономический отдел управления по социально-экономическим вопросам администрации города.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника управления по социально-экономическим вопросам администрации города Гуменюка С.В.

**Глава администрации города** **О.П. Жилкин**

**УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации города  
Усолье-Сибирское  
от 19.06.2015 г. № 1007**

**Порядок организации работы и расходования в 2015 году денежных средств из областного и местного бюджетов на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское»**

1. Настоящий Порядок определяет сроки и направления деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации города по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское», а также регулирует расходование в 2015 году денежных средств из областного и местного бюджетов на эти цели в соответствии с Порядком предоставления и расходования в 2015 году субсидий из областного бюджета бюджетам городских округов и поселений Иркутской области в целях софинансирования расходов, связанных с реализацией мероприятий перечня проектов народных инициатив, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 19.05.2015 г. № 243-пп (далее - областной Порядок).

2. Перечень проектов народных инициатив в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское» (далее - Перечень) формируется по результатам проведения публичных слушаний города Усолье-Сибирское.

3. Администрация города, в лице экономического отдела управления по социально-экономическим вопросам администрации города (далее - экономический отдел), проводит необходимую организационную работу по заключению с министерством экономического развития Иркутской области соглашения о предоставлении в 2015 году субсидий из областного бюджета бюджетам городских округов и поселений Иркутской



области в целях софинансирования расходов, связанных с реализацией мероприятий перечня проектов народных инициатив (далее – Соглашение). Оригинал заключенного Соглашения передается на хранение в отдел учета и контроля документов и обращений граждан аппарата администрации города.

4. Отраслевые (функциональные) органы администрации города, ответственные за реализацию мероприятий Перечня в соответствии с Приложением 1 к постановлению, выбирают способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) мероприятий Перечня в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее 44-ФЗ), формируют и направляют заявку для размещения заказа в отдел регулирования контрактной системы закупок администрации города, либо заключают муниципальные контракты (договоры) с единственным поставщиком.

Отдел регулирования контрактной системы закупок администрации города осуществляет закупку в сроки и порядке, установленном 44-ФЗ.

5. В случае экономии денежных средств, образовавшейся в результате осуществления закупок товаров, работ и услуг в рамках реализации мероприятий Перечня, отраслевые (функциональные) органы администрации города, ответственные за реализацию мероприятий Перечня, в течение 2-х рабочих дней направляют в экономический отдел города информацию о размере образовавшейся экономии по каждому мероприятию, предложения по перераспределению экономии.

Администрация города, в соответствии с областным Порядком, вправе перераспределить экономию, образовавшуюся в результате осуществления закупок товаров, работ и услуг в рамках реализации мероприятий Перечня, на другие мероприятия проектов перечня народных инициатив, не включенных в Перечень.

Использование экономии, образовавшейся в результате осуществления закупок товаров, работ и услуг в рамках реализации мероприятий Перечня, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

6. Отраслевые (функциональные) органы администрации города, ответственные за реализацию мероприятий Перечня, осуществляют контроль за исполнением условий муниципальных контрактов (договоров), передают в 2-х недельный срок с момента возникновения права на объекты учета (при наличии) в комитет по управлению муниципальным имуществом информацию, необходимую для включения последних сведений об объектах учета в Реестр муниципального имущества города Усолье-Сибирское.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города включает в Реестр муниципального имущества города Усолье-Сибирское сведения об объектах учета в соответствии с Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 г. № 424.

7. Отраслевые (функциональные) органы администрации города, ответственные за реализацию мероприятий Перечня, по которым предусмотрено софинансирование из местного бюджета, в течение 5-ти рабочих дней с момента выполнения работ, поставки товара, направляют в экономический отдел копию платежного поручения, подтверждающего софинансирование мероприятий Перечня.

8. Экономический отдел в течение 1-го рабочего дня направляет предоставленную копию платежного поручения по электронным каналам связи в министерство экономического развития Иркутской области для перечисления субсидии министерством экономического развития Иркутской области администрации города.

9. В целях контроля за целевым использованием денежных средств, сроков реализации мероприятий и оплаты за выполненные работы, поставленные товары, отраслевые (функциональные) органы администрации города, ответственные за реализацию мероприятий Перечня, предоставляют в экономический отдел:

9.1. в течение 3-х рабочих дней со дня подписания - копию контракта о реализации мероприятий Перечня;

9.2. еженедельно (в пятницу) - отчет о ходе реализации мероприятий Перечня в бумажном и электронном виде (Приложение 1 к настоящему Порядку);

9.3. в течение 5-ти рабочих дней со дня завершения этапа выполнения работ, поставки товаров - фотоматериал (в электронном виде) объектов, вошедших в Перечень, для размещения на сайте администрации города в периоды «до реализации» и «после реализации» мероприятий;

10. Экономический отдел совместно с отделом программного и технического обеспечения аппарата администрации города в течение 5-ти рабочих дней с момента предоставления фотоматериала и другой информации (сведения о поставщике, подрядчике, сумме заключенного контракта) производят размещение фотоматериала и другой информации на сайте администрации города в разделе «Народные инициативы – 2015 год» (<http://www.usolie-sibirskoe.ru/narodnye-itsiativ/2015-god>) и в информационно-аналитической системе «Живой регион» (<http://expert.irkobl.ru>).

11. Экономический отдел совместно с отраслевыми (функциональными) органами администрации города готовит итоговый отчет о реализации мероприятий Перечня по форме и в сроки, установленные в Соглашении.

Отчет о реализации мероприятий Перечня в 2015 году в срок не позднее 2-х месяцев после окончания отчетного периода выносится в установленном порядке на рассмотрение на публичных слушаниях.

12. По итогам отчета о реализации мероприятий Перечня в 2015 году экономический отдел готовит сведения о размере неиспользованного остатка субсидии и предоставляет их в комитет по финансам администрации города.

Неиспользованный остаток субсидии подлежит возврату комитетом по финансам администрации города в областной бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации города

О.П. Жилкин

**Приложение 1  
к постановлению администрации города  
от 19.06.2015 г. №1007**

**Перечень отраслевых (функциональных) органов  
администрации города, ответственных за реализацию  
мероприятий Перечня проектов народных инициатив в  
муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское» в 2015 году**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	
		Отраслевой (функциональный) орган администрации города	Должность, ФИО, руководитель
1	Приобретение автобуса для ДЮСШ № 1 (не менее 21 места)	Отдел образования управления по социально-экономическим вопросам	Начальник отдела Правдюк М.А.
2	Оснащение групп МБДОУ «Детский сад № 29»		
3	Устройство калитки и асфальтового покрытия тротуарной дорожки МБОУ «Гимназия № 9»		
4	Размещение скейтпарка в районе стадиона МБУ «СК «Химик»	Отдел спорта и молодежной политики управления по социально-экономическим вопросам	Начальник отдела Голубева С.В.
5	Приобретение спортивного комплекса	Отдел культуры управления по социально-экономическим вопросам	Начальник отдела Гусева Н.В.
6	Приобретение и установка 9-ти детских горок	Отдел имущественных и земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом	Заместитель председателя комитета – начальник отдела Налетов Д.Е.
7	Изготовление и установка 8-ми информационных тумб на остановках города		
8	Оборудование 10-ти площадок для хранения твердых бытовых отходов на улицах Толбухина д. 4, д. 29, д. 46, Энгельса д. 35, Интернациональная д. 4, д. 85, Коростова д. 33, Серегина д. 16, Дзержинского д. 7, пр. Комсомольский д. 19.	Отдел по благоустройству, экологии и лесопользованию комитета по городскому хозяйству	Начальник отдела Иозайтис Е.М.
9	Текущий ремонт пешеходной дорожки от дома № 24 по проспекту Красных Партизан до ж/д вокзала (1038,3 м2)		
10	Текущий ремонт пешеходной дорожки от ул. Жуковского до железнодорожных путей (200 м2)		
11	Текущий ремонт пешеходной дорожки от дома № 79 по ул. Ленина до дома № 2 по ул. Интернациональная (800 м2)		
12	Текущий ремонт пешеходной дорожки от дома № 87 по ул. Интернациональная до дома № 78 по ул. Молотовая (300 м2)		

Глава администрации города

О.П. Жилкин

**Приложение 1  
к Порядку организации работы и расходования в 2015 году денежных средств из областного и местного бюджетов на реализацию проектов народных инициатив в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское»**

**Отчет о ходе реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив города Усолье-Сибирское (по состоянию на \_\_\_\_\_.2015 г.)**

№ п/п	Наименование мероприятия (комплекса мероприятий) с количественными характеристиками	Срок реализации	Объем финансирования - всего, руб.	в том числе из:		Ход реализации мероприятий							Данные из реестра муниципального имущества				
				областного бюджета, руб.	местного бюджета, руб.	Стадия проведения конкурсных процедур (подготовка торгов, торговые процедуры и т.д.)	Дата объявления торгов	Дата завершения торгов (дата подписания протокола подведения итогов)	Наличие заключенного контракта (договора), руб.	Наименование подрядчика (поставщика)	Сумма и реквизиты платежного поручения	Степень выполнения мероприятия, %	Наименование объекта	Регистровый номер	Наименование документов, подтверждающих право собственности МО на имущество и их реквизиты		
1																	
<b>ИТОГО:</b>																	
* указывается свидетельство о государственной регистрации имущества, постановление администрации МО (решение Думы) о включении объекта (участка автодороги) в реестр муниципального имущества и др.																	
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)														

**Российская Федерация  
Иркутская область  
Администрация города Усолье-Сибирское  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.06.2015 № 1009

О внесении изменений в постановление администрации города от 11.09.2014г. № 1594

В связи с отменой Приказа Министерства экономического развития РФ № 761 и Федерального казначейства № 20н от 27.12.2011 года и № 544/18н от 20.09.2013 года, руководствуясь статьями 44, 55 Устава города Усолье-Сибирское, администрация города Усолье-Сибирское,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить пункт 5.2. постановления администрации города Усолье-Сибирское от 11.09.2014г. № 1594 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков закупок товаров, работ, услуг».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Официальное Усолье» и размещению на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города

О.П. Жилкин

**Российская Федерация  
Иркутская область  
Администрация города Усолье-Сибирское  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.06.2015 № 1010

О внесении изменений в постановление администрации города Усолье-Сибирское от 06.03.2014г. № 471

В целях приведения в соответствие перечня заказчиков органов местного самоуправления, муниципальных бюджетных, казенных учреждений города Усолье-Сибирское со Сводным реестром органов местного самоуправления, муниципальных учреждений города Усолье-Сибирское на 2015 год, руководствуясь статьями 45, 55 Устава города Усолье-Сибирское, администрация города Усолье-Сибирское,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации города от 06.03.2014г. № 471 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия заказчиков с администрацией города Усолье-Сибирское, как с органом, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)» следующие изменения:

1.1. Пункт 19 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

19.	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	МБУДО «ДДТ»	905
-----	------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	-----

1.2. Пункт 44 Приложение № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

44.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39»	МБДОУ «Детский сад № 39»	905
-----	----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	-----

2. Опубликовать данное постановление в газете «Официальное Усолье» и на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации города

О.П. Жилкин

**Российская Федерация  
Иркутская область  
Администрация города Усолье-Сибирское  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.06.2015 № 1011

О проведении смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу городской системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское» в 2015 году

Во исполнение «Плана основных мероприятий муниципального образования «город Усолье-Сибирское» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2015 год», приказа начальника ГУ МЧС РФ по Иркутской области от 25.05.2015г. № 582 «О проведении смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу в области гражданской обороны и защиты населения и территорий Иркутской области от чрезвычайных ситуаций» и в целях приведения учебно-материальной базы городской системы подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в соответствие с «Рекомендациями по составу и содержанию учебно-материальной базы субъекта Российской Федерации для подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций», утвержденными 26.12.2014г. заместителем Министра МЧС России генерал-лейтенантом В.В. Степановым, а также её дальнейшего совершенствования, администрация города Усолье-Сибирское, руководствуясь статьями 45, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В период с 15 июня по 10 сентября 2015 года провести смотр-конкурс на лучшую учебно-материальную базу в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – УМБ ГОЧС) среди учреждений (среднего и начального) профессионального образования, общеобразовательных учреждений и объектов экономики города Усолье-Сибирское.

2. Утвердить:

2.1. Положение о смотре-конкурсе на лучшую учебно-материальную базу городской системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций.

2.2. Состав комиссии смотра-конкурса УМБ ГОЧС:

Председатель комиссии:  
Зуева А.Б. – заместитель начальника муниципального казенного учреждения «Служба города Усолье-Сибирское по решению вопросов гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности».

Члены комиссии:

Корниенко Н.Ю. – начальник отдела ГОЧС и ПБ муниципального казенного учреждения «Служба города Усолье-Сибирское по решению вопросов гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности»;

Ермакович С.А. – начальник отдела подготовки - курсов гражданской обороны муниципального казенного учреждения «Служба города Усолье-Сибирское по решению вопросов гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности»;

Горшкова В.М. – инспектор отдела подготовки - курсов гражданской обороны муниципального казенного учреждения «Служба города Усолье-Сибирское по решению вопросов гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности»;

Дорошина В.Л. – ведущий инженер Отдела образования администрации города Усолье-Сибирское (по согласованию).

2.3. График проведения смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу городской системы подготовки населения в области граждан-

данской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

3. К проведению смотра-конкурса УМБ ГОЧС привлечь: муниципальное казенное учреждение «Служба города Усолье-Сибирское по решению вопросов гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности»;

организации всех форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенные на территории города;

учебные заведения города;

учебно-консультационные пункты.

4. Рекомендовать руководителям организаций и учебных заведений, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, до 15.06.2015г.:

организовать подготовку учебно-материальной базы в области гражданской обороны и защиты территорий от чрезвычайных ситуаций к смотру-конкурсу, в соответствии с Положением о смотре-конкурсе на лучшую учебно-материальную базу городской системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

5. Председателю комиссии:

- организовать взаимодействие с руководителями организаций учреждений предприятий, привлекаемых к участию в смотре-конкурсе УМБ ГОЧС города;

- проведение смотра-конкурса осуществлять по утвержденному графику;

- по итогам смотра-конкурса составить акт;

- результаты смотра-конкурса утвердить итоговым приказом;

- организовать размещение результатов смотра-конкурса в газете «Официальное Усолье»;

- результаты смотра-конкурса УМБ ГОЧС предоставить главе администрации города до 12 сентября 2015 года;

- в срок до 15 сентября 2015 года предоставить в Главное управление МЧС России по Иркутской области (через управление гражданской защиты, [kult@emercom.irtel.ru](mailto:kult@emercom.irtel.ru), тел.75-22-01) копии приказа по итогам смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу муниципального образования «город Усолье-Сибирское» с оформленными актами, отчетные и информационные материалы (фотографии, презентации, наглядные пособия и др.) в соответствии с Положением о конкурсе.

6. Настоящее постановление довести до должностных лиц, в части их касающейся.

7. Контроль исполнения постановления возложить на начальника муниципального казенного учреждения «Служба города Усолье-Сибирское по решению вопросов гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности» Конькова В.Д.

Глава администрации города

О.П. Жилкин

**УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
города Усолье-Сибирское  
от 19.06.2015 г. №1011**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о смотре-конкурсе на лучшую учебно-материальную базу  
городской системы подготовки населения в области  
гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее положение определяет порядок проведения смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу городской системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на территории города Усолье-Сибирское (далее Положение смотра-конкурса на лучшую УМБ ГОЧС).

Положение смотра-конкурса на лучшую УМБ ГОЧС разработано в соответствии с «Рекомендациями по составу и содержанию учебно-материальной базы субъекта Российской Федерации для подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций», утвержденными 26.12.2014 заместителем Министра МЧС России генерал-лейтенантом В.В. Степановым и во исполнение приказа ГУ МЧС России по Иркутской области от 25.05.2015 г. № 582.

**II. ЦЕЛИ СМОТРА-КОНКУРСА**

1. Обеспечение высокой эффективности подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководящего состава и специалистов гражданской обороны городского звена территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ТП РСЧС) муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

2. Активизация работы органов исполнительной власти, органов специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее – ГОЧС) по приведению в соответствие с современными требованиями учебно-материальной базы.

3. Повышение качества обучения населения в области ГОЧС.

4. Обобщение и распространение передового опыта по созданию и развитию учебно-материальной базы учреждений, предприятий, организаций города для подготовки населения в области ГОЧС.

**III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СМОТРА-КОНКУРСА**

1. Проведение смотра-конкурса организует и оценивает комиссия города Усолье-Сибирское.

В смотре-конкурсе на территории города Усолье-Сибирское участвуют:

- МКУ «Служба города Усолье-Сибирское по решению вопросов гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности»;

- предприятия, организации, учреждения, расположенные на территории города, не зависимо от форм собственности и ведомственной принадлежности;

- учебные заведения профессионального, общеобразовательного и начального образования (училища, колледжи, лицеи, техникумы школы, гимназии);

- управляющие компании, осуществляющие обслуживание жилищно-коммунального фонда города.

3. Смотр-конкурс проводится с 15 июня по 10 сентября 2015 года по следующим категориям:

учебно-консультационные пункты по ГОЧС;

общеобразовательные организации по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» (лицей, гимназии, школы);

организации профессионального образования по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» (техникумы, профессиональные лицеи, колледжи);

объекты экономики:

а) среди организаций с численностью работающих свыше 200 человек;

б) среди организаций с численностью работающих до 200 человек;

в) среди организаций с численностью работающих менее 50 человек;

4. Проведение смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу ГОЧС (далее УМБ ГОЧС) организует муниципальное казенное учреждение «Служба города Усолье-Сибирское по решению вопросов гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности».

5. Состояние УМБ ГОЧС конкурсантов оценивает комиссия города Усолье-Сибирское.

В ходе проведения смотра-конкурса комиссией оформляются оценочные листы участников смотра-конкурса (приложение № 2-6).

В период с 1 по 10 сентября подводятся итоги смотра-конкурса: ко-



миссия составляется акт, готовится итоговый приказ администрации МО «город Усолье-Сибирское» с распределением призовых мест участников по каждой категории.

Подведение итогов смотра-конкурса осуществляется:  
среди объектов экономики до 01.09.2015 года,  
среди образовательных учреждений до 10.09.2015 года,  
6. Кроме того, комиссия города Усолье-Сибирское оформляет:  
оценочный лист отдела подготовки-курсов ГО МКУ «Служба г.Усолье-Сибирское по вопросам ГОЧС и ПБ» (далее отдел подготовки-курсы ГО) (приложение № 6 к Положению).

Итоговый приказ, акт, оценочные листы призеров, занявших первые места по указанным категориям, оценочный лист отдела подготовки – курсов ГО, подтверждающие фотоматериалы и дополнительные оценочные показатели представляются в Главное управление МЧС России по Иркутской области до 15 сентября 2015 года.  
7. В период с 1 по 30 сентября 2015 года подводятся итоги смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу по Иркутской области: составляется акт, готовится итоговый приказ Главного управления МЧС России по Иркутской области с распределением призовых мест участников по каждой категории.

В смотре-конкурсе участвуют конкурсанты, занявшие первые места по категориям, которые перечислены в пункте 3 данного Положения.

8. В период с 1 по 30 ноября 2015 года смотр-конкурс Сибирского федерального округа проводится комиссией регионального центра.

В смотре-конкурсе участвуют:  
УМЦ субъектов и конкурсанты, занявшие первые места по категориям, которые перечислены в пункте 3 данного Положения.

**IV. ПОРЯДОК ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ СМОТРА-КОНКУРСА**

1. Состояние учебно-материальной базы гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций оценивается по суммарному количеству полученных баллов за показатели, изложенные в приложениях №№ 2 – 6 Положения.  
2. Победителем считается объект экономики (организация, учреждение), набравшая наибольшее количество баллов в установленной категории конкурсантов.

3. В случае возникновения спорных моментов на I этапе смотра-конкурса (когда конкурсанты набирают одинаковое количество баллов) окончательное решение принимается комиссией по представленным фото и видеоматериалам.

4. По результатам смотра-конкурса комиссией оформляется акт с оценочными показателями по каждой категории и готовится итоговый приказ по муниципальному образованию «город Усолье-Сибирское» с распределением призовых мест по каждой категории.

5. Итоги смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу ГОЧС на территории города Усолье-Сибирское публикуются в СМИ.

Начальник МКУ «Служба г.Усолье-Сибирское по вопросам ГОЧС и ПБ»

В.Д. Коньков

**Приложение 1 к Положению о смотре – конкурсе на лучшую учебно-материальную базу городской системы подготовки населения в области ГО и защиты от ЧС**

**Учебные объекты и средства обеспечения учебного процесса в местах обучения населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на территории г.Усолье-Сибирское**

Места обучения населения	Учебные объекты										Средства обеспечения учебного процесса							
	учебные кабинеты (классы) по ГОЧС	кабинет ОБЖ	кабинет БЖД	специально оборудованное помещение	уголок ГОЧС	материальная база для выездных занятий ГОЧС	дистанционные образовательные технологии	натурный участок местности	учебные площадки	объекты ГО и организаций	вербальные средства обучения	визуальные средства обучения	технические средства обучения	информационные контролирующие обучающие	информационные средства обучения	аудиовизуальные материалы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Курсы ГО	2-3								1-2	*	+	+	+	+	+	+	+	+
УКП ГОЧС				+														
Организация с численностью работников свыше 200 человек	**					+			1	*	+	+	+	+	+	+	+	+
Организация с численностью работников до 200 человек						+					+	+	+	+	+	+	+	+
Организация, создающая НАСФ	+					+				*	+	+	+	+	+	+	+	+

Места обучения населения	Учебные объекты										Средства обеспечения учебного процесса							
	учебные кабинеты (классы) по ГОЧС	кабинет ОБЖ	кабинет БЖД	специально оборудованное помещение	уголок ГОЧС	материальная база для выездных занятий ГОЧС	дистанционные образовательные технологии	натурный участок местности	учебные площадки	объекты ГО и организаций	вербальные средства обучения	визуальные средства обучения	технические средства обучения	информационные контролирующие обучающие	информационные средства обучения	аудиовизуальные материалы		
Общеобразовательная организация		+									+	+	+	+	+	+		
Образовательная организация профессионального и высшего образования			+												+	+		
Условные обозначения:	+ необходимо иметь в составе УМБ * целесообразно использовать в процессе обучения при наличии или при возможности заключения договора на аренду ** от 200 до 500 работников организации – один класс, на каждые последующие 500 работников организации оборудуется по одному классу																	

Начальник МКУ «Служба г. Усолье-Сибирское по вопросам ГОЧС и ПБ»

В.Д. Коньков

**Приложение № 2 к Положению о смотре – конкурсе на лучшую учебно-материальную базу городской системы подготовки населения в области ГО и защиты от ЧС**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ  
смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу ГОЧС  
учебно-консультационного пункта по ГОЧС**

Согласно «Рекомендациям по составу и содержанию учебно-материальной базы субъекта Российской Федерации для подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций», утвержденным заместителем Министра МЧС России генерал-лейтенантом В.В. Степановым 25.12.2014 года.

наименование УКП

№ п/п	Наименование учебно-методической литературы, учебного имущества и оборудования	Баллы ***	Примечание
0	Распорядок работы УКП, время работы консультанта	10	
1	Вербальные средства обучения		
1.1	Нормативные правовые документы:		
	Конституция Российской Федерации с комментариями для понимания	10	
	Федеральный закон «О гражданской обороне»	10	
	Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	10	
	Постановление Правительства РФ от 4 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера»	10	
	Постановление Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 г. № 841 «Об утверждении положения об организации обучения населения в области ГО»	10	
1.2	Раздаточный материал:		
	Памятка по действиям населения в ходе эвакуации (с указанием № и адреса сборного эвакуационного пункта (СЭП), даты и № приказа МО по эвакуации и т.д.)**	30	
	Памятки по действиям населения в различных ЧС	10	за каждый вид
	Другое (перечислить)*	5	за каждый вид
1.3.	Учебная литература:		
	Камышанский М.И. и др. Оповещение и информирование в системе мер гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности. Действия должностных лиц и населения. – М.: ИРБ, 2008. – 320 с.	5	
	Другая (перечислить)*	2	за каждый
2	Визуальные средства обучения		
2.1	Плакаты:		
	Единая система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	5	
	Гражданская оборона Российской Федерации	5	
	Виды ЧС, причины их возникновения, основные характеристики, поражающие факторы. Характерные особенности экологической и техногенной обстановки в регионе и на территории	5	
	Опасности, возникающие при ведении военных действий или вследствие этих действий, способы защиты от них	5	
	Действия населения при авариях и катакстрофах	5	
	Действия населения при стихийных бедствиях	5	

№ п/п	Наименование учебно-методической литературы, учебного имущества и оборудования	Баллы ***	Примечание
	Тушение пожаров. Приемы и способы спасения людей при пожарах	5	
	Первая помощь при чрезвычайных ситуациях	5	
	Радиационная и химическая защита	5	
	Средства защиты органов дыхания	5	
	Средства индивидуальной защиты	5	
	Умей действовать при пожаре	5	
	Добровольная пожарная дружина	5	
	Уголок гражданской защиты	5	
	Терроризм – угроза обществу	5	
	Безопасность людей на водных объектах	5	
	Основы безопасности жизнедеятельности	5	
	Единый телефон пожарных и спасателей 01, 112	5	
	Другие (перечислить)*	2	за каждый
2.2	Подшивки журналов:		
	«Гражданская защита»	10	
	«Военные знания»	10	
	«Основы безопасности жизнедеятельности»	10	
	«112 Единая служба спасения»	10	
2.2	Макеты:		
	При наличии (перечислить)*	10	за каждый
2.3	Слайды:		
	Единая система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	5	
	Виды чрезвычайных ситуаций, причины их возникновения, основные характеристики, поражающие факторы. Характерные особенности экологической и техногенной обстановки в регионе и на территории	5	
	Опасности, возникающие при ведении военных действий или вследствие этих действий, способы защиты от них	5	
	Тушение пожаров. Приемы и способы спасения людей при пожарах	5	
	Лечебно-эвакуационное обеспечение населения в чрезвычайных ситуациях	5	
	Другие (перечислить)*	2	за каждый
3	Технические средства обучения		
3.1	Приборы:		
	При наличии (перечислить)*	10	за каждый
3.2	Средства индивидуальной защиты:		
3.2.1	Средства защиты органов дыхания:		
	Ватно-марлевые повязки	10	
	Противоопыленные тканевые маски	10	
	Респираторы типа ШБ-1 «Лепесток-200», У-2К, РПА-1 и др.	10	за каждый
	Самоспасатель СПИ-20, СПИ-50 и др.	10	за каждый
	Камера защитная детская	10	
	Другие (перечислить)*	10	за каждый
3.2.2	Средства защиты кожи:		
	При наличии (перечислить)*	10	за каждый
3.2.3	Медицинское имущество:		
	Аптечка противоожоговая «Фарм+газ»	10	
	Аптечка индивидуальная носимая АИ-Н-2	10	
	Аптечка индивидуальная АИ-2, АИ-4	10	за каждый
	Комплект «Аптечка первой помощи»	10	
	Пакет перевязочный индивидуальный ИПП-1	10	
	Пакет перевязочный медицинский ППМ	10	
	Пакет противохимический: ИПП-8, ИПП-10, ИПП-11	10	за каждый
	Индивидуальный дегазационный пакет (ИДП и др.)	10	за каждый
	Другие (перечислить)*	5	за каждый
3.2.4	Пожарное имущество:		
	Образцы огнетушителей всех типов	10	за каждый
	Первичные средства пожаротушения	10	
	Другие (перечислить)*	5	за каждый
3.2.5	Тренажеры:		
	Робот-тренажер типа «Гоша»	10	
	Другие (перечислить)*	10	за каждый
4	Информационные средства обучения		
4.1	Аудио-, видео-, проекционная аппаратура:		
	Телевизор, видеоаппаратура	10	
	Персональный компьютер (планшетный ПК) ноутбук	10	
	Слайд-проектор	10	
	Мультимедийный проектор	10	
	Экран настенный	10	
	Телефон	10	
	Другие (перечислить)*	10	за каждый
	Аудиовизуальные материалы	5	за каждый
	Согласно Рекомендуемому перечню аудиовизуальных материалов для использования в учебном процессе (Рекомендации по составу УМБ... Таблица 5)		
	Другие (перечислить)*	2	
6	Элементы учебно-материальной базы ГОЧС		
6.1	Отдельный учебный кабинет (класс):	50	за наличие каб.
6.1.1	Стенд информационный	10	за каждый
	Разделы стенда:		
	сигналы оповещения и порядок действия по ним	10	
	причины возникновения ЧС природного и техногенного характера, возможные на территории МО, и присущие им опасности	10	
	средства индивидуальной и коллективной защиты от ЧС	10	
	правила оказания первой помощи при травмах, кровотечениях, ожогах, укусах животных и насекомых и т.д.	10	
	порядок и правила проведения эвакуации	10	
	Другие (перечислить)*	10	за каждый
6.1.2	Витрина с образцами	10	за каждую
6.2	Уголок ГО:		
	Стенд информационный	10	за кабинет (класса)
	Раздаточный материал	10	
6.3	Другое имущество (перечислить)*	10	за каждый
	ИТОГО:		

\*Оформляется отдельным приложением к оценочному листу. Предоставляется вместе с оценочным листом.  
\*\* Копия памятки об эвакуации предоставляется вместе с оценочным листом.  
\*\*\* Если элемент УМБ, указанный в столбце 2 отсутствует, то в соответствующей ячейке столбца 3 ставится ноль баллов.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
2015 год

Начальник МКУ «Служба г.Усолье-Сибирское по вопросам ГОЧС и ПБ»

В.Д. Коньков

**Приложение № 3 к Положению о смотре – конкурсе на лучшую учебно-материальную базу городской системы подготовки населения в области ГО и защиты от ЧС**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ  
смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу ГОЧС объекта экономики**

Согласно «Рекомендациям по составу и содержанию учебно-материальной базы субъекта Российской Федерации для подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций», утвержденным заместителем Министра МЧС России генерал-лейтенантом В.В. Степановым 25.12.2014 года.

наименование предприятия, организации

Место расположения (адрес) \_\_\_\_\_  
Телефоны: \_\_\_\_\_  
Руководитель ОЭ \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
Уполномоченный ГОЧС \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование учебно-методической литературы, учебного имущества и оборудования	Баллы***	Примечание
1	Вербальные средства обучения	2	3
1.1	Нормативные правовые документы:		
	Конституция Российской Федерации с комментариями для понимания	10	
	Федеральный закон «О гражданской обороне»	10	
	Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	10	
	Федеральный закон «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»	10	
	Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	10	
	Постановление Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 г. № 841 «Об утверждении положения об организации обучения населения в области ГО»	10	
1.2.	Учебная литература:		
	Камышанский М.И. и др. Оповещение и информирование в системе мер гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности. Действия должностных лиц и населения. – М.: ИРБ, 2008. – 320 с.	5	
	Афлятунов Т.И. и др. Действия пожарных, спасателей и участников дорожного движения при ликвидации последствий ДТП. – М.: ИРБ, 2012	5	
	Обучение работающего населения в области ГО и защиты от ЧС. – М.: ИРБ, 2006.	5	
	Другие (перечислить)*	2	за каждый
2	Визуальные средства обучения		



2.1	Плакаты:		
	Единая система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	5	
	Гражданская оборона Российской Федерации	5	
	Виды ЧС, причины их возникновения, основные характеристики, поражающие факторы. Характерные особенности экологической и техногенной обстановки в регионе и на территории	5	
	Опасности, возникающие при ведении военных действий или вследствие этих действий, способы защиты от них	5	
	Действия населения при авариях и катастрофах	5	
	Аварии на газонефтепроводах	5	
	Аварии на радиационно опасных объектах	5	
	Аварии на химически опасных объектах	5	
	Действия населения при стихийных бедствиях	5	
	Тушение пожаров. Приемы и способы спасения людей при пожарах	5	
	Первая помощь при чрезвычайных ситуациях	5	
	Лечебно-эвакуационное обеспечение населения в чрезвычайных ситуациях	5	
	Охрана труда на объекте	5	
	Радиация вокруг нас	5	
	Радиационная и химическая защита	5	
	Защитные сооружения гражданской обороны	5	
	Средства защиты органов дыхания	5	
	Средства радиационного и химического контроля	5	
	Средства дезактивации и дегазации	5	
	Средства индивидуальной защиты	5	
	Умей действовать при пожаре	5	
	Меры пожарной безопасности в сельском населенном пункте	5	
	Пожарная безопасность на объекте	5	
	Добровольная пожарная дружина	5	
	Уголок гражданской защиты	5	
	Терроризм – угроза обществу	5	
	Безопасность людей на водных объектах	5	
	Основы безопасности жизнедеятельности	5	
	Единый телефон пожарных и спасателей 01, 112	5	
	Другие (перечислить)*	2	за каждый
2.2	Макеты:		
	Макет простейшего укрытия	10	
	Макет защитного сооружения ГО (убежища, ПРУ)	10	
	Другие (перечислить)*	10	за каждый
2.3	Манекены:		
	Манекены в полный рост	10	за каждый
	Манекены головы	10	за каждый
2.4	Слайды:		
	Единая система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	5	
	Виды чрезвычайных ситуаций, причины их возникновения, основные характеристики, поражающие факторы. Характерные особенности экологической и техногенной обстановки в регионе и на территории	5	
	Опасности, возникающие при ведении военных действий или вследствие этих действий, способы защиты от них	5	
	Тушение пожаров. Приемы и способы спасения людей при пожарах	5	
	Лечебно-эвакуационное обеспечение населения в ЧС	5	
	Техника, механизмы и приборы, состоящие на оснащении формирований ГО. Назначение, технические данные и порядок применения	5	
	Другие (перечислить)*	2	за каждый
3	Технические средства обучения		
3.1	Приборы:		
	Рентгенометр ДП-5В	10	
	Прибор химической разведки ВПХР	10	
	Дозиметры-радиометры: ДРБП-03, ДКГ-03Д «Грач», ДБГБ-01И «Белла», ДКГ-02У «Арбитр», ДКС-96 и др.	10	за каждый
	Комплекты измерителей дозы: ДП-22В, ИД-1, ИД-02 и др.	10	за каждый
	Индивидуальный измеритель дозы ИД-11 и др.	10	за каждый
	Индивидуальные дозиметры: ДКГ-05Б, ДКГ РМ-1621 и др.	10	за каждый
	Комплект мини-экспресс-лаборатория «Пчелка-У»	10	
	Универсальный прибор газового контроля УПК-ЛИМБ	10	
	Комплект отбора проб КПО-1М	10	
	Комплект аварийно-спасательного инструмента: «Спрут», «Медведь», «Holmatro» и др.	10	за каждый
	Другие (перечислить)*	5	за каждый
3.2	Средства индивидуальной защиты:		
3.2.1	Средства защиты органов дыхания:		
	Ватно-марлевые повязки	10	
	Противогазы тканевые маски	10	
	Респираторы типа ШБ-1 «Лепесток-200», У-2К, РПА-1 и др.	10	за каждый
	Газодымозащитный респиратор ГДЗР и др.	10	за каждый
	Самоспасатель СПИ-20, СПИ-50 и др.	10	за каждый
	Противогазы типа ГП-7, ГП-7Б, ГП-7ВМ, ГП-9 ПДФ-7, ПДФ-ША и др.	10	за каждый
3.2.2	Средства защиты кожи:		
	Костюм изолирующий химический КИХ-4М и др.	10	за каждый
	Защитная фильтрующая одежда ЗФО-58	10	
	Костюм защитный Л-1, ОЗК	10	за каждый
3.2.3	Медицинское имущество:		
	Аптечка противоожоговая «Фарм+газ»	10	
	Аптечка индивидуальная носимая АИ-Н-2	10	
	Аптечка индивидуальная АИ-2, АИ-4	10	за каждый
	Аптечка первой помощи офисная «СТС»	10	
	Комплект «Аптечка первой помощи»	10	
	Пакет перевязочный индивидуальный ИПП-1	10	
	Пакет перевязочный медицинский ППМ	10	
	Пакет противохимический: ИПП-8, ИПП-10, ИПП-11	10	за каждый
	Комплект индивидуальный медицинской гражданской защиты (КИМГЗ «Юнита»)	10	
	Комплект медицинских средств индивидуальной защиты (МСИЗ)	10	
	Индивидуальный дегазационный пакет (ИДП и др.)	10	за каждый
	Сумка санитарная	10	
	Другие (перечислить)*	5	за каждый
3.2.4	Пожарное имущество:		
	Образцы огнетушителей всех типов	10	за каждый
	Первичные средства пожаротушения	10	
	Другие (перечислить)*	5	за каждый
3.2.5	Средства связи и оповещения:		
	Электромегафон с сиреной оповещения	10	
3.2.6	Тренажеры:		
	Робот-тренажер типа «Гоша» или аналог	10	
	Другие (перечислить)*	10	за каждый
4	Информационные средства обучения		
4.1	Аудио-, видео-, проекционная аппаратура:		
	Телевизор, видеоаппаратура	10	
	Персональный компьютер (планшетный ПК) ноутбук	10	
	Слайд-проектор	10	
	Мультимедийный проектор	10	
	Мультимедийная (интерактивная) доска	10	
	Экран проекционный с электроприводом	10	
	Фотоапарат	10	
	Аудиовизуальные материалы Согласно Рекомендуемому перечню аудиовизуальных материалов для использования в учебном процессе (Рекомендации по составу УМБ... Таблица 5)	5	за каждый
	Другие (перечислить)*	2	за каждый
6	Элементы учебно-материальной базы ГОЧС		
6.1	Многопрофильный учебный кабинет (класс):	20	за наличие каб.
6.1.1	Стенд информационный:		
	действия личного состава аварийно-спасательных формирований при приведении в готовность, выдвижении в район сбора и выполнении АСДНР	10	
	характеристики и порядок применения аварийно-спасательных инструментов, оборудования и снаряжения	10	
	Другие (перечислить)*	10	за каждый
6.1.2	Витрина с образцами	10	за каждую
6.2	Уголок ГО (по одному в каждом административном и производственном здании):	30	вне кабинета (кл.)
6.3	Стенд информационный	10	за каждый
6.3.1	Учебные площадки:		
	«Радиационной, химической защиты и противопожарной подготовки» (оборудуются согласно п.6.3.2 Рекомендации по составу УМБ...)	20	за наличие
	Учебные места:		
	«Средства индивидуальной защиты органов дыхания и кожи»	20	
	«Первичные средства пожаротушения и пожарный инвентарь»	20	

	«Приемы и способы тушения очагов возгорания»	20	
	Другие места (перечислить)*	20	за каждое
6.3.2	Другие площадки (перечислить)*	30	за каждую
6.4	Объекты ГО (Не арендованные):		
	убежище	30	
	противорадиационные укрытия	30	
	санитарно-обмывочные пункты	30	
	Другие (перечислить)*	30	за каждое
6.5	Объекты организации	30	за каждый
	ИТОГО:	Σ	

\*Оформляется отдельным приложением к оценочному листу. Предоставляется вместе с оценочным листом.

\*\* Копия памятки об эвакуации предоставляется вместе с оценочным листом.

\*\*\* Если элемент УМБ, указанный в столбце 2 отсутствует, то в соответствующей ячейке столбца 3 ставится ноль баллов.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Начальник МКУ «Служба г.Усолье-Сибирское по вопросам ГОЧС и ПБ» **В.Д. Коныков**

Приложение № 4 к Положению о смотре – конкурсе на лучшую учебно-материальную базу городской системы подготовки населения в области ГО и защиты от ЧС

#### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу ГОЧС организации профессионального (среднего или начального) образования по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности»

Согласно «Рекомендациям по составу и содержанию учебно-материальной базы субъекта Российской Федерации для подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций», утвержденным заместителем Министра МЧС России генерал-лейтенантом В.В. Степановым 25.12.2014 года.

наименование предприятия, организации \_\_\_\_\_

Место расположения (адрес) \_\_\_\_\_

Телефоны: \_\_\_\_\_

Руководитель ОЭ \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Уполномоченный ГОЧС \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (



№ п/п	Наименование учебно-методической литературы, учебно-го имущества и оборудования	Баллы **	Примечание
1	Другие (перечислить)*	10	за каждый
3.2	Средства индивидуальной защиты:		
3.2.1	Средства защиты органов дыхания:		
	Ватно-марлевые повязки	10	
	Противогазы тканевые маски	10	
	Респираторы типа ШБ-1 «Лепесток-200», У-2К, и др.	10	за каждый
	Противогаз детский	10	
	Противогазы типа ГП-7, ГП-7Б, ГП-7ВМ, ГП-9 и др.	10	за каждый
3.2.2	Средства защиты кожи:		
	Изолирующие СЗК типа КИХ-4(5), Л-1 и др.	10	за каждый
	Другие (перечислить)*	10	за каждый
3.2.3	Медицинское имущество:		
	Аптечка индивидуальная АИ-2, АИ-4	10	
	Комплект «Аптечка первой помощи»	10	
	Пакет перевязочный медицинский ППМ	10	
	Пакет перевязочный индивидуальный ИПП-1	10	
	Сумка санитруктора	10	
	Другие (перечислить)*	5	за каждый
3.2.4	Пожарное имущество:		
	Образцы огнетушителей всех типов	10	за каждый
	Первичные средства пожаротушения	10	
	Другие (перечислить)*	5	за каждый
3.2.5	Средства связи и оповещения:		
	Электромобиль с сиреной оповещения	10	
3.2.6	Тренажеры:		
	Робот-тренажер «Гоша»	10	
	Манекен-тренажер «Максим»	10	
	Другие (перечислить)*	10	за каждый
4	Информационные средства обучения		
4.1	Аудио-, видео-, проекционная аппаратура:		
	Телевизор с видеоматрицей, видеоаппаратура, DVD-плеер	10	
	Мультимедийная (интерактивная) доска	20	
	Экран настенный, мультимедиапроектор	20	
	Компьютер учителя	10	
	Слайд-проектор	10	
	Веб-камера на подвижном штативе	20	
	Аудиовизуальные материалы	5	за каждый
	Согласно Рекомендуемому перечню аудиовизуальных материалов для использования в учебном процессе (Рекомендации по составу УМБ... Таблица 5)		
	Другие (перечислить)*	2	за каждый
6	Элементы учебно-материальной базы ГОЧС		
6.1	Наличие отдельного учебного кабинета (класса) по ОБЖ	30	за наличие
6.2	Тематические разделы кабинета (класса) по ОБЖ:		
	задачи и организационная структура ГО в образовательной организации	10	
	ЧС природного и техногенного характера, присущие данной территории	10	
	безопасность в жилище и на транспорте	10	
	мероприятия, проводимые при пожаре и наводнении	10	
	автономное существование в природе	10	
	противодействие терроризму	10	
	оказание первой помощи	10	
	безопасность жизнедеятельности в образовательной организации	10	
	ВДЮОД "Школа безопасности"	10	
6.3	Учебный городок (площадка):	20	за наличие
6.3.1	Элементы полосы препятствий для практических занятий по ОБЖ:		
	учебное место по оказанию пострадавшим первой помощи и их транспортировке по различным формам рельефа, через различные преграды (в том числе и водные)	20	
	учебное место для работы с первичными средствами пожаротушения	20	
	Другие (перечислить)*	20	за каждое учебное место
6.4	Уголок по ГОЧС	20	
	ИТОГО:	Σ	

\*Оформляется отдельным приложением к оценочному листу. Предоставляется вместе с оценочным листом.

\*\* Если элемент УМБ, указанный в столбце 2 отсутствует, то в соответствующей ячейке столбца 3 ставится ноль баллов.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
2015 год

Начальник МКУ «Служба г.Усолье-Сибирское по вопросам ГОЧС и ПБ» В.Д. Коньков

Приложение № 5 к положению о смотре – конкурсе на лучшую учебно-материальную базу городской системы подготовки населения в области ГО и защиты от ЧС

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу ГОЧС курсов гражданской обороны муниципальных образований

Согласно «Рекомендациям по составу и содержанию учебно-материальной базы субъекта Российской Федерации для подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций», утвержденным заместителем Министра МЧС России генерал-лейтенантом В.В. Степановым 25.12.2014 года.

№ п/п	Наименование учебно-методической литературы, учебного имущества и оборудования	Баллы ***	Примечание
1	Вербальные средства обучения	3	4
1.1	Нормативные правовые документы:		
	Конституция Российской Федерации с комментариями для понимания	10	
	Федеральный закон «О гражданской обороне»	10	
	Федеральный закон «О радиационной безопасности населения»	10	
	Федеральный закон «О пожарной безопасности»	10	
	Федеральный закон «О безопасности дорожного движения»	10	
	Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	10	
	Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	10	
	Постановление Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 г. № 841 «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны»	10	
1.2.	Учебная литература:		
	Организация и ведение ГО и защиты населения и территорий от ЧС: Учебное пособие / под ред. Г.Н. Кирилова. – М.: ИРБ, 2011	5	
	Владимиров В.А., Измалков В.И., Измалков А.В. Радиационная и химическая безопасность населения. – М.: Деловой экспресс, 2005	5	
	Камышанский М.И. и др. Оповещение и информирование в системе мер гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности. Действия должностных лиц и населения. – М.: ИРБ, 2008. – 320 с.	5	
	Камышанский М.И. и др. Организация работы комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности. – М.: ИРБ, 2010	5	
	Афлятунов Т.И. и др. Действия пожарных, спасателей и участников дорожного движения при ликвидации последствий дорожно-транспортных происшествий. – М.: ИРБ, 2012	5	
	Другие (перечислить)*	2	за каждый
2	Визуальные средства обучения		
2.1	Плакаты:		
	Единая система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	5	

№ п/п	Наименование учебно-методической литературы, учебного имущества и оборудования	Баллы **	Примечание
1	Гражданская оборона Российской Федерации	5	
	Виды ЧС, причины их возникновения, основные характеристики, поражающие факторы. Характерные особенности экологической и техногенной обстановки в регионе и на территории	5	
	Опасности, возникающие при ведении военных действий или вследствие этих действий, способы защиты от них	5	
	Действия населения при авариях и катастрофах	5	
	Аварии на газонефтепроводах	5	
	Аварии на радиационно опасных объектах	5	
	Аварии на химически опасных объектах	5	
	Действия населения при стихийных бедствиях	5	
	Аварийно-спасательные и другие неотложные работы	5	
	Тушение пожаров. Приемы и способы спасения людей при пожарах	5	
	Первая помощь при чрезвычайных ситуациях	5	
	Лечебно-эвакуационное обеспечение населения в чрезвычайных ситуациях	5	
	Охрана труда на объекте	5	
	Радиация вокруг нас	5	
	Радиационная и химическая защита	5	
	Защитные сооружения гражданской обороны	5	
	Средства защиты органов дыхания	5	
	Средства радиационного и химического контроля	5	
	Средства дезактивации и дегазации	5	
	Средства индивидуальной защиты	5	
	Умей действовать при пожаре	5	
	Меры пожарной безопасности в сельском населенном пункте	5	
	Пожарная безопасность на объекте	5	
	Добровольная пожарная дружина	5	
	Уголок гражданской защиты	5	
	Терроризм – угроза обществу	5	
	Безопасность людей на водных объектах	5	
	Основы безопасности жизнедеятельности	5	
	Единый телефон пожарных и спасателей 01, 112	5	
	Другие (перечислить)*	2	за каждый
2.2	Макеты:		
	Макет простейшего укрытия	10	
	Макет быстровозводимого убежища	10	
	Макет защитного сооружения ГО (убежища, ПРУ)	10	
	Макеты (электрифицированные) объекта экономики для моделирования действий по защите персонала от ЧС, опасностей возникающих вследствие ЧС, а также для оценки устойчивости функционирования	10	
	Другие (перечислить)*	10	за каждый
2.3	Манекены:		
	Манекены в полный рост	10	за каждый
	Манекены головы	10	за каждый
2.4	Слайды:		
	Единая система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	5	
	Виды чрезвычайных ситуаций, причины их возникновения, основные характеристики, поражающие факторы. Характерные особенности экологической и техногенной обстановки в регионе и на территории	5	
	Опасности, возникающие при ведении военных действий или вследствие этих действий, способы защиты от них	5	
	Аварийно-спасательные и другие неотложные работы. Специальная обработка	5	
	Тушение пожаров. Приемы и способы спасения людей при пожарах	5	
	Лечебно-эвакуационное обеспечение населения в чрезвычайных ситуациях	5	
	Техника, механизмы и приборы, состоящие на оснащении формирований ГО. Назначение, технические данные и порядок применения	5	
	Другие (перечислить)*	2	за каждый
3	Технические средства обучения		
3.1	Приборы:		
	Рентгенометр ДП-5В	10	
	Прибор химической разведки ВПХР	10	
	Дозиметры-радиометры: ДРБП-03, ДКГ-03Д «Грач», ДБГБ-01И «Белла», ДКГ-02У «Арбитр», ДКС-96 и др.	10	за каждый
	Комплекты измерителей дозы: ДП-22В, ИД-1, ИД-02 и др.	10	за каждый
	Индивидуальный измеритель дозы ИД-11 и др.	10	за каждый
	Индивидуальные дозиметры: ДКГ-05Б, ДКГ РМ-1621 и др.	10	за каждый
	Комплект мини-экспресс-лаборатория «Пчелка-У»	10	
	Универсальный прибор газового контроля УПГК-ЛИМБ	10	
	Войсковой автоматический газоанализатор ГСА-3 и др.	10	
	Газоанализатор «Колион-1В», «Хоббит-Т» и др.	10	за каждый
	Мини-экспресс лаборатория типа «Пчелка»	10	
	Универсальный прибор газового контроля типа УПГК-ЛИМБ	10	
	Сигнализатор переносной СГГ-20	10	
	Комплект носимых знаков ограждения КЗО-1М	10	
	Комплект отбора проб КПО-1М	10	
	Приборы поиска пострадавших: «Пеленг», «Система 1Р» и др.	10	за каждый
	Комплект аварийно-спасательного инструмента: «Спрут», «Медведь», «Holmatro» и др.	10	за каждый
	Другие (перечислить)*	5	за каждый
3.2	Средства индивидуальной защиты:		
3.2.1	Средства защиты органов дыхания:		
	Ватно-марлевые повязки	10	
	Противогазы тканевые маски	10	
	Респираторы типа ШБ-1 «Лепесток-200», У-2К, РПА-1 и др.	10	за каждый
	Газодымозащитный респиратор ГДЗР и др.	10	за каждый
	Самоспасатель СПИ-20, СПИ-50 и др.	10	за каждый
	Противогазы типа ГП-7, ГП-7Б, ГП-7ВМ, ГП-9 ПДФ-7, ПДФ-ША и др.	10	за каждый
	Камера защитная детская	10	
3.2.2	Средства защиты кожи:		
	Костюм изолирующий химический КИХ-4М и др.	10	за каждый
	Защитная фильтрующая одежда ЗФО-58	10	
	Костюм защитный Л-1, ОЗК	10	за каждый
3.2.3	Медицинское имущество:		
	Аптечка противогазовая «Фарм+газ»	10	
	Аптечка индивидуальная АИ-Н-2	10	
	Аптечка индивидуальная АИ-2, АИ-4	10	за каждый
	Комплект «Аптечка первой помощи»	10	
	Пакет перевязочный индивидуальный ИПП-1	10	
	Пакет перевязочный медицинский ППМ	10	
	Пакет противохимический: ИПП-8, ИПП-10, ИПП-11	10	за каждый
	Комплект индивидуальных медицинской гражданской защиты (КИМЗ «Юнита»)»	10	
	Комплект медицинских средств индивидуальной защиты (МСИЗ)	10	
	Индивидуальный дегазационный комплект (ИДК-1 и др.)	10	за каждый
	Индивидуальный дегазационный пакет (ИДП и др.)	10	за каждый
	Ваккуумный иммобилизирующий матрас	10	
	Сумка санитарная	10	
	Носилки тканевые для МЧС	10	
	Другие (перечислить)*	5	за каждый
3.2.4	Пожарное имущество:		
	Образцы огнетушителей всех типов	10	за каждый
	Первичные средства пожаротушения	10	
	Пояс пожарный	10	
	Шкаф пожарный	10	
	Другие (перечислить)*	5	за каждый
3.2.5	Средства связи и оповещения:		
	Электромобиль с сиреной оповещения	10	
3.2.6	Тренажеры:		
	Робот-тренажер типа «Гоша» или аналог	10	
	Манекен-тренажер «Максим» или аналог	10	
	Тренажеры по обучению современным способам оказания помощи лицам, пострадавшим в результате дорожно-транспортного происшествия	10	
	Интерактивный тренажерный комплекс «Брандспойт» или аналог	10	
4	Информационные средства обучения		
4.1	Аудио-, видео-, проекционная аппаратура:		
	Телевизор, видеоаппаратура	10	

№ п/п	Наименование учебно-методической литературы, учебного имущества и оборудования	Баллы **	Примечание
1	Персональный компьютер (планшетный ПК) ноутбук	10	
	ПЭВМ в комплекте	10	
	Оверхед-проектор	10	
	Слайд-проектор	10	
	Мультимедийный плеер	10	
	Ультратративный проектор	10	
	Беспроводная акустическая система	10	
	Мультимедийная (интерактивная) доска	10	
	Экран настенный	10	
	Экран проекционный с электроприводом	10	
	МФУ (Принтер+сканер+копир)	10	
	Фотоапарат	10	
	Видеокамера	10	
5	Аудиовизуальные материалы	5	за каждый
	Согласно Рекомендуемому перечню аудиовизуальных материалов для использования в учебном процессе (Рекомендации по составу УМБ... Таблица 5)		
	Другие (перечислить)*	2	за каждый
6	Элементы учебно-материальной базы ГОЧС		
6.1	Многопрофильные учебные кабинеты:		
6.1.1	«Общей подготовки»	10	За наличие кабинета
	Разделы:		
	требования нормативных правовых документов по организации и проведению мероприятий ГО, по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	10	
	структура и основные задачи ГО	10	
	виды опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, и ЧС, причины их возникновения и основные характеристики	10	
	содержание, структура и режимы функционирования звена территориальной подсистемы РСЧС	10	
	характеристика районов возможных очагов поражения при ЧС природного и техногенного характера на территории субъекта Российской Федерации (муниципального района) с указанием места расположения потенциально опасных объектов	10	
	ликвидация последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий, а также опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий	10	
	общие понятия по эвакуации населения, способы эвакуации	10	
	общие понятия устойчивости функционирования объектов экономики, основные задачи, полномочия комиссий по повышению устойчивости и мероприятия повышения устойчивости	10	
	организация, формы и методы обучения населения в области ГО и защиты от ЧС	10	
6.1.2	«Специальной подготовки»	10	За наличие кабинета
	Разделы:		
	приемы и способы спасения людей, находящихся под завалами и на верхних этажах поврежденных и горящих зданий, при наводнениях и затоплениях местности, в условиях радиоактивного и химического заражения, оказания первой помощи пораженным и эвакуация их в безопасные места и лечебные учреждения	10	
	действия руководителя формирования при организации и проведении других неотложных работ	10	
	применение приборов РХ разведки	10	
	правила применения коллективных и индивидуальных средств защиты	10	
	порядок проведения специальной и санитарной обработки, дозиметрического и химического контроля	10	
6.1.3	«Обеспечения безопасности жизнедеятельности»	10	За наличие кабинета
	Разделы:		
	задачи и мероприятия ГО	10	
	ЧС природного и техногенного характера, система их предупреждения и ликвидации, действие населения при авариях и катастрофах	10	
	угроза терроризма	10	
	обеспечение безопасности человека и оказание первой помощи при несчастных случаях в быту, в походе, в специальной среде и при пожаре	10	
	первичные средства пожаротушения и ликвидация очагов возгорания	10	
	безопасное поведение и помощь пострадавшим на воде	10	
	движение «Школа безопасности»	10	
	инженерная защита	10	
	эвакуация населения	10	
6.2	Другие кабинеты:		
6.2.1	Библиотека	20	
6.2.2	Методический кабинет	20	
6.2.3	Другие кабинеты (перечислить)*	40	за каждый
6.3	Учебные площадки:		
6.3.1	«Оборудование и оснащение приемного эвакуационного пункта (ПЭП) (оборудуются согласно п.4.4.1 Рекомендаций по составу УМБ...)	10	за наличие
	Учебные места:		
	«Оборудование и оснащение ПЭП»	20	
	Другие (перечислить)*	20	за каждое



**УТВЕРЖДЕНО**  
**постановлением администрации города Усолье-Сибирское**  
**от 19.06.2015 г. №1011**

**ГРАФИК**  
**проведения смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу**  
**в области гражданской обороны, защиты населения**  
**и территорий от чрезвычайных ситуаций города Усолье-Сибирское**

№ п/п	Наименование объектов	Дата проведения смотра-конкурса												Ф.И.О. исполнителя	Отметка о выполнении				
		июнь																	
		29	30																
Управляющие компании по обслуживанию жилищного фонда города:																			
1	ООО «Вега»	+												Краченко Е.Н.					
2	ООО УК «Альтернатива»		+											Чиботарева Б.А.					
3	ООО УК «Первенец»		+											Шурова И.Ю.					
4	ООО «УК «Ты выбрал Качество»	+												Середюк Е.С.					
Всего за июнь – 4:		2	2																
№ п/п	Наименование объектов	Дата проведения смотра-конкурса												Ф.И.О. исполнителя	Отметка о выполнении				
		июль																	
		1	2	6	7	8	9	14	15	16	21	22	23	28	29	30	31		
5	ООО «Сантехник»	+												Кузьмайтыс Л.М.					
6	ООО УК «Усолье Жилсервис»													Стародубцев А.П.					
7	ООО УК «Эрида»	+												Семеновна Т.Н.					
8	ООО «УК «Усольская»	+												Кузнецов Е.Н.					
<b>Объекты экономики:</b>																			
9	Расчетно Кассовый Центр г. Усолье-Сибирское Главного управления Центрального Банка России по Иркутской области	+												Муллер О.А.					
10	ИОАО ЭЭ ОАО «Иркутскэнерго» филиал ТЭЦ-11		+											Луканин Л.М.					
11	ОАО «Иркутскоблгаз» Усолье-Сибирский филиал «Усолье-межрайгаз»		+											Афанасьев В.Г.					
12	Филиал ОАО «ВостСибАГП» топографо-геодезическое предприятие		+											Амбросенко В.Д.					
13	МУП «Сервисный центр»													Бобров В.В.					
14	ООО «АкваСервис»	+												Нагих Н.В.					
15	ОГКУ ЦЗН города Усолье-Сибирское													Сидорова И.М.					
16	ФГКУ комбинат «Прибайкалье» Росрезерва													Козлов В.В.					
17	ОАО «Кристалл»													Кузнецов В.Г.					
18	Отдел №12 Управления Федерального казначейства по Иркутской области													Никифорова Т.В.					
19	АО «Усольские мясопродукты»													Мельников С.А.					
20	МУП ПО «Электроавтотранс»													Колесников Н.В.					
21	ФОГУЭП «Облкоммунэнерго» «Ангарские электрические сети»		+											Лазарев В.В.					
22	ОАО «Усолье-Сибирский химфармзавод»		+											Сальников С.Н.					
23	ООО «БАЛТПРОМТОРГ»													Зайцев С.А.					
24	СХ ОАО «Белореченское» отделение Усольское молочный завод													Трынкин А.А.					
25	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №18 по Иркутской области		+											Чувилькина Л.А.					
26	УФПР (государственное учреждение) в г. Усолье – Сибирское и Усольском районе Иркутской области													Глебович В.П.					
27	Усольский акционерный коммерческий банк «Гринкомбанк» (акционерное общество)													Спирidonov И. А.					
28	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г.Усолье-Сибирское и Усольского района»		+											Грузинская А.Р.					
29	ОСП Усолье-Сибирский почтамт УФПС Иркутской области – филиала ФГУ «Почта России»													Бюрюкова А.Г.					
30	ЛТЦ (Усольский район) АЦТ Иркутского филиала ОАО «Ростелеком»													Фадеев П.Н.					
Всего за июль -26:		3	2	4	2	1	1	2	2	1	1	2	3	1	1	0	0		

№ п/п	Наименование объектов	Дата проведения смотра-конкурса												Ф.И.О. исполнителя	Отметка о выполнении
		август													
		4	5	6	10	11	12	13							
<b>Учреждения здравоохранения:</b>															
31	ОГБУЗ «Усольская городская больница»	+												Мельникова Н.С.	
32	ОГБУЗ «Усольская детская городская больница»	+												Сузарева В.Н.	
33	ОГБУЗ «Усольский родильный дом»													Гуденко М.В.	
34	ОГБУЗ «Усольская городская станция скорой медицинской помощи»		+											Сорокопуд А.А.	
35	ОГАУЗ «Усольская городская стоматологическая поликлиника»													Кучаров В.Б.	
36	Усольское отделение ГБУЗ «Областной кожно-венерологический диспансер»													Югай О.Б.	
37	Усольское отделение полиативной помощи ГУЗ «Областной онкологический диспансер»													Матюха О.В.	
38	ОГБУЗ «Иркутская областная инфекционная клиническая больница г.Усолье-Сибирское»	+												Коняхина И.Г.	
39	ГУЗ «Усольская областная станция переливания крови» в г.Усолье-Сибирское и Усольском районе	+												Охлопкова О.И.	
40	Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Иркутской области» в г.Усолье-Сибирское и Усольском районе													Чернопрудова Л.А.	
41	ОГБУЗ Иркутская областная клиническая туберкулезная больница Усольский филиал													Симонова Л.К.	
42	ОГБУЗ «Усольская областная психоневрологическая больница»													Шаманская С.Д.	
43	ОГКУЗ «Усольский областной специализированный дом ребенка»													Коломеец Л.В.	
ВСЕГО за август – 13:		2	2	2	1	2	2	2							

п/п	Наименование объектов	Дата проведения смотра-конкурса										Ф.И.О. исполнителя	Отметка о выполнении		
		сентябрь													
		01	02	03	04	07	08	09	10						
<b>Учреждения образования:</b>															
44	МБОУ «Лицей №1»	+												Полинкевич Р.Г.	
45	МБОУ «Гимназия № 1»	+												Кривообоков С.А.	
46	МБОУ «СОШ № 2»		+											Грибова Р.Н.	
47	МБОУ «СОШ № 3»		+											Зарукина С.Д.	
48	ОГОУ «СШИ № 4»													Егоршин А.Е.	
49	МБОУ «СОШ № 5»													Ефрекина Н.А.	
50	МБОУ «СОШ № 6»													Ефимова С.А.	
51	МБОУ «ООШ № 8 имени А.А. Разгуляева»													Ильчук О.А.	
52	МБОУ «Гимназия № 9»	+												Шаманская О.И.	
53	МБОУ «СОШ № 10»	+												Матвеева О.П.	
54	МБОУ «СОШ №12»		+											Рыжкович Е.Г.	
55	МБОУ «СОШ №13»		+											Нижегородцева Е.А.	
56	МБОУ «СОШ № 15»		+											Савченко Г.В.	
57	МБОУ «СОШ № 16»		+											Панькова Л.Н.	
58	МБОУ «СОШ № 17»	+												Молодцов С.Н.	
59	ОГБОУ СПО «Усольский меди-цинский техникум»													Попова О.А.	
60	Филиал ГБОУ Иркутской области «Ангарский педагогический колледж в г.Усолье-Сибирское»		+											Хамаганова О.В.	
61	ГАПОУ ИО «Усольский индустриальный техникум»		+											Камылин А.В.	
62	ОГПОУИО «Усольский техникум сферы обслуживания»		+											Марцина Л.П.	
ВСЕГО за сентябрь – 19:		3	4	3	5	2	2								
ИТОГО: 62															

Начальник МКУ «Служба г.Усолье-Сибирское по вопросам ГОЧС и ПБ»

В.Д. Коньков

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Администрация города Усолье-Сибирское**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.06.2015 № 1012

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без торгов»**  
 В целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без торгов», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Рос-

сийской Федерации», ст. ст. 45, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без торгов».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Шаипову Л.Р.

О.П. Жилкин

Утвержден  
 постановлением администрации города Усолье-Сибирское  
 от 19.06. 2015 г. № 1012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,**  
**НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ БЕЗ ТОРГОВ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без торгов», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов, за исключением предоставления земельных участков, на которых расположены здания, объекты незавершенного строительства, сооружения и предоставления членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан и их объединениям в собственность земельных участков из земель садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации города Усолье-Сибирское, при осуществлении полномочий.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование являются:

- 1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- 2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- 3) казенные предприятия;
- 4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (далее – заявители).

Заявителями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное пользование являются:

- 1) лица, указанные ниже, на срок до одного года:
  - a) органы государственной власти и органы местного самоуправления;
  - b) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
  - c) казенные предприятия;
  - г) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;
- 2) религиозные организации для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;
- 3) лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

4) гражданин – для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом Иркутской области, на срок не более чем шесть лет;

5) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом Иркутской области – гражданам, который работает по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальности, установленным Иркутской областью, на срок не более чем шесть лет;

6) некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

7) лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

8) некоммерческие организации, предусмотренные законом Иркутской области и созданные Иркутской областью в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом Иркутской области, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

9) лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятю земельного участка на срок, установленный пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок.

Заявителями государственной услуги по предоставлению земельных участков в аренду являются:

1) юридические лица в соответствии с распоряжением высшего должностного лица Иркутской области для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами Иркутской области;

2) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

3) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктами 6 и 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;

5) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации;

6) земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации;

7) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

8) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

9) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Иркутской области;

10) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

11) земельного участка религиозным организациям, созданным гражданами, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее – казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации;

12) земельного участка лицу, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных нужд либо ограничен в обороте;

13) земельного участка гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

14) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недр, недропользователю;

15) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета Иркутской области, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;

16) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны. Примерная форма соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

17) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности,

предусмотренной концессионным соглашением, лицу, с которым заключено концессионное соглашение;



18) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов регионального значения;

19) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги» в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

20) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

21) земельного участка, обладающему правом добычи (вылова) водных биологических ресурсов на основании решения предоставления в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решениями или договорами;

22) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;

23) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

24) граждане для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации.

Заявителями государственной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно являются:

1) гражданин, с которым заключен договор о развитии застроенной территории на испрашиваемом земельном участке, образованном в границах застроенной территории;

2) гражданин в целях приобретения земельного участка по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешением использованием;

3) гражданин в целях приобретения земельного участка по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешением использованием и по специальному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

4) граждане, имеющие трех и более детей, при установлении законом субъекта Российской Федерации соответствующих случая и порядка предоставления земельных участков в собственность бесплатно;

5) иные отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации (не указанные в подпункте 4), созданные гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, в целях приобретения земельного участка в случаях, предусмотренных законами Иркутской области;

6) религиозные организации в целях приобретения земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, в случаях, предусмотренных законами Иркутской области.

Заявителями государственной услуги по предоставлению земельных участков в собственность за плату являются:

1) граждане (в целях приобретения земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории) с которыми в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории;

2) юридическое лицо в целях приобретения земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного этому юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, указанному юридическому лицу;

3) юридические лица (за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, которым предоставлены земельные участки в постоянное (бессрочное) пользование);

4) гражданин или юридическое лицо, которым предоставлены в аренду земельные участки, предназначенные для ведения сельскохозяйственного производства - по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

5) граждане для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедур предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию города Усолье-Сибирское - комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское, в отдел учета и контроля документов и обращения граждан аппарата администрации г. Усолье-Сибирское (далее – уполномоченный орган).

4.1. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.usolie-sibirskoe.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

7. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

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

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

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16.1 административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия – заместителем руководителя уполномоченного органа) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 6-61-52.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.usolie-sibirskoe.ru>, на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента;

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: ул. Ватутина, д. 10, г. Усолье-Сибирское, Иркутская область;

б) телефоны: 8(39543), 6-22-55, 6-64-95, 6-27-69

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Ватутина, д. 10, г. Усолье-Сибирское, Иркутская область, 665452;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.usolie-sibirskoe.ru>;

д) адрес электронной почты: [admin-usolie@irmail.ru](mailto:admin-usolie@irmail.ru);

16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Вторник	9.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Четверг	9.00 – 12.00	

Суббота, воскресенье – выходные дни

16.1. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа: второй, четвертый понедельник каждого месяца с 15.00 – 17.00 ч. по предварительной записи по телефону 6-61-52.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. Наименование МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без торгов (далее – предоставление земельного участка без торгов).

**Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

18. Органом местного самоуправления муниципального образования «город Усолье-Сибирское», предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Усолье-Сибирское. Уполномоченным органом администрации г. Усолье-Сибирское является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации г. Усолье-Сибирское.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии; Федеральная налоговая служба.

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское.

**Глава 6. Описание результата предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

копии правового акта администрации города Усолье-Сибирское о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно, о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование;

проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;

решения об отказе в предоставлении земельного участка без торгов в форме правового акта администрации города Усолье-Сибирское.

**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**

23. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней с момента получения заявления и необходимых документов подготавливает проект правового акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, либо проект договора аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования или решение об отказе в предоставлении без торгов земельного участка.

24. Уполномоченный орган направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю на указанный в заявлении почтовый адрес или выдает заявителю лично (доверенному лицу) не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки результата пре-

доставления муниципальной услуги.

25. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

**Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21 января 2009 года, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26 января 2009 года, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29 января 2009 года);

б) Земельный кодексом Российской Федерации («Российская газета» № 211 - 212, 30 октября 2001 года);

в) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148);

г) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации), 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

д) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

е) Решением городской Думы от 30.08.2012 г. № 45/6 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией города Усолье-Сибирское и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования города Усолье-Сибирское";

ж) Уставом муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

27. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги физическим или юридическим лицам относятся:

а) заявление о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

г) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка без торгов, в том числе на особых условиях, в безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством Российской Федерации, законом Иркутской области.

д) в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка.

28. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента.

29. Документы, предоставляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) не должны быть исполнены карандашом;

д) 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 МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

30. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги относятся:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) кадастровый паспорт (выписка из государственного кадастра недвижимости) на испрашиваемый земельный участок.

31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органов местного самоуправления муниципального образования «город Усолье-Сибирское», иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

32. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются: представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктами 30 настоящего административного регламента;

с заявлением обращено ненадлежащее лицо;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей.

33. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организацию федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомле-



ние об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

34. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 68 настоящего административного регламента.

**Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка это заявление заявителю возвращается, если оно не соответствует установленным требованиям, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены соответствующие документы. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

До 1 января 2020 года органы местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, вправе принять решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов по основаниям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации, наряду с основаниями для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов, предусмотренными статьей 39.16 Земельного кодекса РФ

**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**

37. В соответствии с решением городской Думы от 30.08.2012 г. №45/6 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования города Усолье-Сибирское", необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

Основания государственной пошлины, иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

**Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

39. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

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

**Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 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 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

43. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

44. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

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

47. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

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

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

50. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

51. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

53. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

55. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

56. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

58. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

59. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

60. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

**Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

61. Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

62. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) отслеживания хода предоставления муниципальной услуги.

63. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа (Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 г. № 7) и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

65. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель представляет в уполномоченный орган документы, представленные в пунктах 27 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 30 административного регламента.

66. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

а) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;

г) подготовка и направление заявителю копии правового акта администрации города Усолье-Сибирское о предоставлении земельного участка в собственности бесплатно, постоянно (бессрочно) пользование, либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком.

**Глава 22. прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем**

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложениям № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя в администрацию города Усолье-Сибирское;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) посредством Портала.

69. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в соответствующей информационной системе электронного управления документами администрации города.

70. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

71. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

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

73. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

74. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 27 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

75. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

76. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 32 настоящего административного регламента.

**Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

77. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 30 настоящего административного регламента.

78. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

1) в Федеральную налоговую службу в целях получения:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения:

выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастрового паспорта земельного участка.

79. В случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов в форме электронного документа по каналам систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления).

80. Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации, перечисленных в пункте 30 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

81. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

83. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

84. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

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

**Глава 24. принятие решения о предоставлении земельного участка БЕЗ ТОРГОВ, ЛИБО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ТОРГОВ**

84. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных пунктами 27, 30 настоящего административного регламента.

85. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка должностное лицо уполномоченного органа направляет уведомление и возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует Приложению № 1. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

86. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка подготавливает правовой акт об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами администрации города Усолье-Сибирское, регистрацию должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием и регистрацию документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного пунктом 24 настоящего административного регламента, направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка.

87. При отсутствии оснований для отказа должностное лицо уполномоченного органа подготавливает один из документов:

1) проект правового акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

88. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем правового акта администрации города Усолье-Сибирское о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮЖЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

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

90. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежному предоставлению муниципальной услуги.

91. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

93. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации города Усолье-Сибирское. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

94. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

95. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

**Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



97. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

98. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

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

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

100. Информацию, указанную в пункте 96 настоящего административного регламента, заявителя могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

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

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

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

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.usolie-sibirskoe.ru.](http://www.usolie-sibirskoe.ru;);
- в) посредством Портала.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации города Усолье-Сибирское настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации города Усолье-Сибирское для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации города Усолье-Сибирское, а также настоящим административным регламентом;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации города Усолье-Сибирское;
- ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) лично по адресу: ул. Ватутина, д. 10, г. Усолье-Сибирское, Иркутская область; телефон: 8(39543) 6-22-55, факс: 8(39543) 6-36-37;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
электронная почта: [admin-usolie@irmail.ru](mailto:admin-usolie@irmail.ru);  
официальный сайт уполномоченного органа:  
<http://www.usolie-sibirskoe.ru.>;
- г) через МФЦ;
- д) посредством Портала.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

108. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава администрации города Усолье-Сибирское, в случае его отсутствия – первый заместитель главы администрации города, заместитель главы администрации города – председатель комитета по городскому хозяйству.

109. Прием заинтересованных лиц главой администрации города Усолье-Сибирское проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 6-33-40.

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

111. Жалоба должна содержать:

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

112. При рассмотрении жалобы:

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

113. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее посту-

пления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

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

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

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

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

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

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

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, администрации города Усолье-Сибирское;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 113 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

118. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

119. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

- а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- б) через организации федеральной почтовой связи;

- в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);
- г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

**И.о. председателя комитета по управлению муниципальным имуществом**

**М.В. Сорокина**

**Приложение № 1 к административному регламенту «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без торгов»**

Главе администрации города Усолье-Сибирское  
от \_\_\_\_\_  
(Наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица))  
\_\_\_\_\_  
(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика) (Ф.И.О. полностью) проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефоны: \_\_\_\_\_  
рабочий: \_\_\_\_\_  
домашний: \_\_\_\_\_  
сотовый: \_\_\_\_\_

**Заявление**  
Прошу предоставить без проведения торгов в собственность за плату (бесплатно) / постоянное (бессрочное) / в аренду / в безвозмездное пользование земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный: Иркутская область, г. Усолье - Сибирское \_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)  
\_\_\_\_\_

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)  
\_\_\_\_\_

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов)  
\_\_\_\_\_

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

К заявлению прилагаются:  
1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

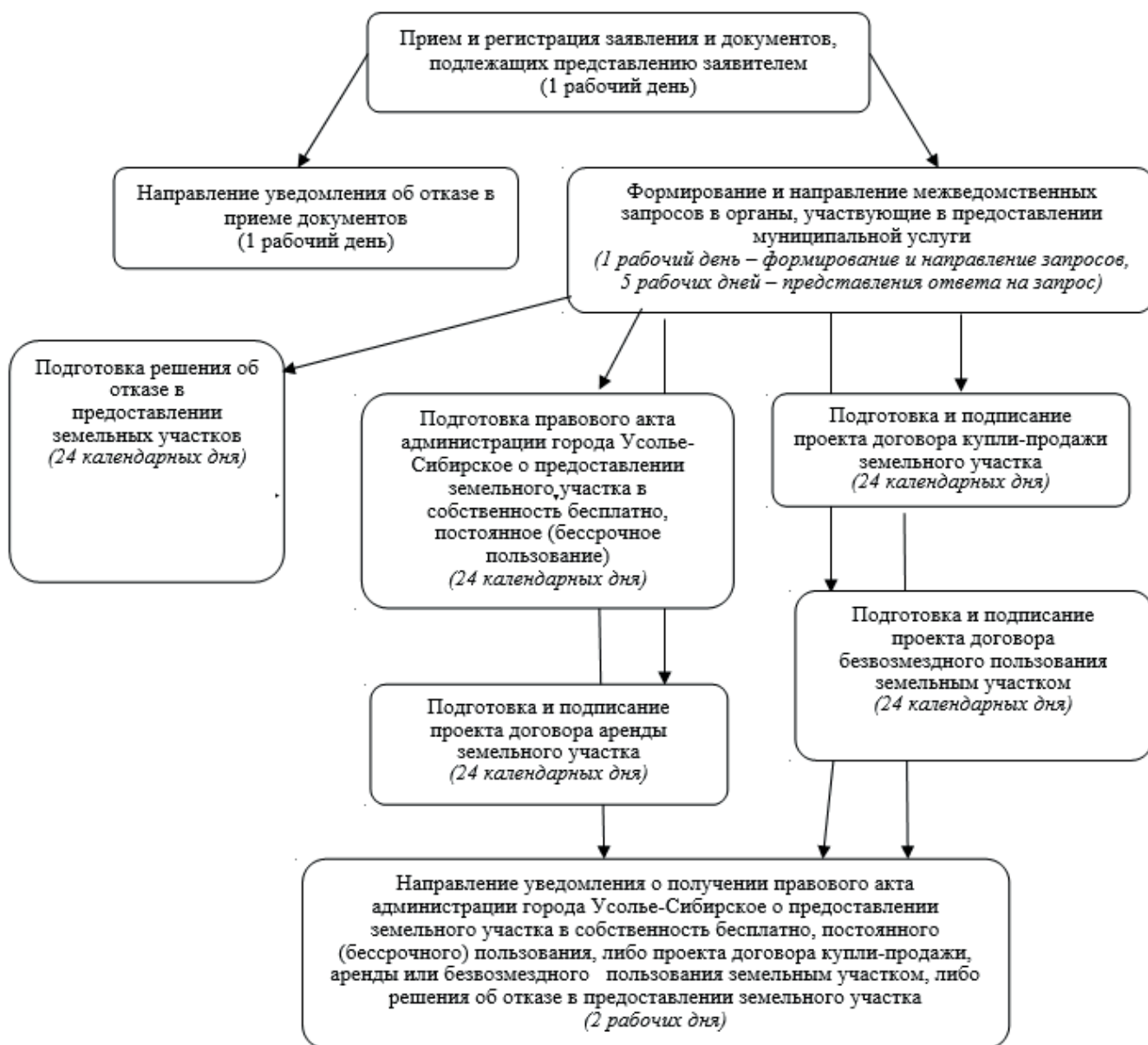
3) копии документов, подтверждающих обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка без проведения торгов, в том числе на особых условиях, в безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, законом Иркутской области.

4) в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка.

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

**Приложение № 2 к административному регламенту «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без торгов»**

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





Российская Федерация  
Иркутская область  
Администрация города Усолье-Сибирское  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.06.2015 № 281

Об отмене распоряжения администрации города Усолье-Сибирское от 01.07.2011 г. № 400

Руководствуясь статьями 45, 55 Устава муниципального образования «Город Усолье-Сибирское»,

1. Отменить распоряжение администрации города Усолье-Сибирское от 01.07.2011 г. № 400 «Об утверждении Методических рекомендаций по определению нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных бюджетными и автономными учреждениями города Усолье-Сибирское муниципальных услуг (выполнения работ), и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений города Усолье-Сибирское».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское.

Глава администрации города

О.П. Жилкин

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

На основании протокола комиссии от 19.06.2015г. № 2 аукцион, назначенный на 23.06.2015г. по продаже муниципального имущества ЛОТ № 1 – нежилое здание (Кинотеатр «Родина») – отдельностоящее, кирпичное, смешанной этажности один-два этажа, без подвала, полублагоустроенное, общей площадью 1243,51 кв.м., адрес объекта: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Карла Маркса, 12 совместно с земельным участком с кадастровым номером 38:31:000030:1667, площадью 1430 кв.м., расположенным по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Карла Маркса, 12 признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

И. о. председателя комитета

М.В. Сорокина

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Иркутская область  
Муниципальное образование «Город Усолье-Сибирское»  
РЕШЕНИЕ  
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ  
от 11.06.2015 г.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 21, 28, 53 Устава муниципального образования города Усолье-Сибирское, решением городской Думы от 26.01.2006г. № 7/4 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Усолье-Сибирское», на основании рекомендаций по результатам публичных слушаний от 11.06.2015 г.:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Родниковая, 32 - «отдельно стоящие жилые дома, предназначенные для проживания одной семьи».

2. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, СНТ «Ольха» участок 92 - «отдельно стоящие жилые дома, предназначенные для проживания одной семьи».

3. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, с северо-западной стороны прилегает к участку по ул. Западная, 14 - «отдельно стоящие жилые дома, предназначенные для проживания одной семьи».

4. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, в районе территории кирпичного завода, с западной стороны прилегает к земельному участку с кадастровым номером 38:31:000037:55 - «площадки для игр детей дошкольного и младшего школьного возраста, площадки для отдыха взрослого населения».

Глава администрации города

О.П. Жилкин

ГРАФИК  
личного приема граждан в администрации города  
на июль 2015 года

1	Жилкин Олег Петрович	глава администрации	9, 23 с 15 до 17 часов
2	Алтунина Наталья Геннадьевна	первый заместитель главы администрации	2 с 15 до 17 часов
3	Антонов Николай Валентинович	заместитель главы администрации - председатель комитета по городскому хозяйству	7 с 16 до 18 часов
4	Егорова Елена Геннадьевна	председатель комитета по финансам	2, 9, 16, 23, 30 с 14 до 17 часов
5	Шаипова Лариса Романовна	председатель комитета по управлению муниципальным имуществом	6, 20 с 14 до 17 часов
6	Гуменок Семён Владимирович	заместитель начальника управления по социально-экономическим вопросам	3, 17 с 15 до 17 часов
7	Рогова Анжелика Александровна	начальник экономического отдела управления по социально-экономическим вопросам	1, 8 с 14 до 16 часов
8	Белогривая Людмила Леонтьевна	начальник отдела по назначению субсидий комитета по городскому хозяйству	еженедельно: понедельник, среда, четверг, пятница с 8 до 12 часов, вторник с 13 до 17 часов
9	Жакина Оксана Николаевна	начальник отдела по взаимодействию с общественностью и анализированию работы аппарата	7, 14, 21, 28 с 13 до 15 часов
10	Иозайтис Елена Михайловна	начальник отдела по благоустройству, экологии и лесопользованию комитета по городскому хозяйству	23 с 15 до 17 часов
11	Мамонтов Александр Сергеевич	начальник отдела городского хозяйства и инженерного обеспечения комитета по городскому хозяйству	14, 28 с 15 до 17 часов
12	Мирошниченко Ирина Валерьевна	начальник отдела потребительского рынка и предпринимательства управления по социально-экономическим вопросам	21, 28 с 9 до 12 часов
13	Никитеев Сергей Анатольевич	начальник отдела учёта и контроля документов и обращений граждан аппарата	1, 8, 15, 22, 30 с 8 до 12 часов
14	Никитина Маргарита Васильевна	начальник отдела кадровой работы и наград аппарата	3, 10, 17, 24, 31 с 8 до 12 часов
15	Голубева Светлана Валентиновна	начальник отдела спорта и молодежной политики управления по социально-экономическим вопросам	7, 14, 21, 28 с 14 до 17 часов
16	Гусева Наталья Владимировна	начальник отдела культуры управления по социально-экономическим вопросам	7, 14, 21, 28 с 14 до 17 часов
17	Правдюк Марина Александровна	начальник отдела образования управления по социально-экономическим вопросам	7, 14, 21, 28 с 14 до 17 часов
18	Усов Олег Георгиевич	начальник отдела архитектуры и градостроительства	9, 23 с 15 до 17 часов
19	Савина Любовь Витальевна	начальник отдела регулирования контрактной системы в сфере закупок	1, 8, 15, 22, 29 с 14 до 17 часов
20	Сиротина Елена Алексеевна	начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок	1, 8 с 14 до 17 часов
21	Снегерова Марина Юрьевна	начальник отдела по труду управления по социально-экономическим вопросам	14, 21, 28 с 14 до 16 часов
22	Яхно Татьяна Михайловна	начальник отдела по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству	8, 15, 22, 29 с 14 до 17 часов
23	Голубчикова Александра Сергеевна	начальник отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав управления по социально-экономическим вопросам	2, 9, 16, 23, 30 с 14 до 17 часов

ГРАФИК  
приема граждан по личным вопросам  
в контрольно-счётной палате города  
на июль 2015 года

1.	Налётова Елена Александровна	председатель контрольно-счётной палаты	2, 9 с 14 до 17 часов
----	------------------------------	----------------------------------------	--------------------------

ГРАФИК  
приёма избирателей депутатами Думы города Усолье-Сибирское  
шестого созыва

Избирательный округ	Фамилия, имя, отчество депутата	Место проведения приёма	Время приёма	Июль
единица избирательный округ	Кучаров Вадим Бахтиярович	кабинет № 15 администрации города	17.00-18.00	23
одномандатный избирательный округ № 1	Нагих Николай Викторович	кабинет № 15 администрации города	17.00-18.00	7
одномандатный избирательный округ № 2	Полинкевич Роман Георгиевич	кабинет № 15 администрации города	17.00-18.00	13, 27
	Прием ведется по-мощниками депутата городской Думы	пр. Космонавтов, 22 УК «Эрида»	09.00-13.00	4, 11, 18, 25
единица избирательный округ	Рыбинский Сергей Александрович	кабинет № 15 администрации города	17.00-18.00	23
единица избирательный округ	Угляница Сергей Васильевич	кабинет № 15 администрации города	17.00-18.00	6

Российская Федерация  
Иркутская область  
Администрация города Усолье-Сибирское  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2015 № 946

Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и содержание имущества муниципальных учреждений города Усолье-Сибирское

Продолжение. Начало в № 23 от 19 июня 2015 г.

Затраты на г-ый вид расходов на содержание особо ценного движимого имущества, связанного с оказанием i-ой услуги, определяются по формуле:

$$R_{it}^{COI} = \begin{cases} Z_{равт} = Z_{факт} \\ Z_{рбо} = Z_{факт} \\ Z_{дгу} = Q_{дгу} \times P_{дгу} \\ Z_{спп} = Q_{спп} \times P_{спп} \\ Z_{сквн} = Q_{сквн} \times P_{сквн} \\ Z_{спс} = Q_{спс} \times P_{спс} \\ Z_{скуд} = Q_{скуд} \times P_{скуд} \\ Z_{сауд} = Q_{сауд} \times P_{сауд} \\ Z_{свн} = Q_{свн} \times P_{свн} \end{cases}, \text{ где:}$$

$Z_{равт}$  - затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;

$Z_{рбо}$  - планируемые затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, которые определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году;

$Z_{рбо}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования;

$Z_{факт}$  - планируемые затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования, которые определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году;

$Z_{дгу}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

$Z_{спп}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газопожаротушения;

$Z_{сквн}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

$Z_{спс}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

$Z_{скуд}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

$Z_{сауд}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

$Z_{свн}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения;

$Q_{дгу}$  - количество дизельных генераторных установок (ДГУ);

$Q_{дгу}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 установки ДГУ в год;

$Q_{спп}$  - количество датчиков системы газопожаротушения;

$Q_{спп}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 датчика системы газопожаротушения в год;

$Q_{сквн}$  - количество установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$R_{сквн}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 установки кондиционирования и элементов вентиляции;

$Q_{спс}$  - количество извещателей пожарной сигнализации;

$R_{спс}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 извещателя в год;

$Q_{скуд}$  - количество устройств в составе систем контроля и управления доступом;

$R_{скуд}$  - цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 устройства в составе систем контроля и управления доступом в год;

$Q_{сауд}$  - количество обслуживаемых устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

$R_{сауд}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год;

$Q_{свн}$  - количество обслуживаемых устройств в составе систем видеонаблюдения;

$R_{свн}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

3.4. Нормативные затраты на приобретение услуг связи для i-ой муниципальной услуги рассчитываются по формуле:

$$N_i^{YC} = \frac{\sum_q R_{iq}^{YC}}{\sum_i T_i^{общ}} \times n_i^{общ}, \text{ где:}$$

$\frac{\sum_q R_{iq}^{YC}}{\sum_i T_i^{общ}}$  - стоимость единицы времени использования (аренды) имущественного комплекса учреждения на оказание i-ой услуги в части затрат на услуги связи;

$R_{iq}^{YC}$  - затраты на q-ый вид расходов на услуги связи, связанного с оказанием i-ой услуги;

$T_i^{общ}$  - общее полезное время использования имущественного комплекса в год на оказание i-ой услуги;

$n_i^{общ}$  - норма времени использования имущественного комплекса на оказание i-ой услуги.

Затраты на q-ый вид расходов на услуги связи, связанного с оказанием i-ой услуги, определяются по формуле:

$$R_{iq}^{YC} = \begin{cases} Z_{аб} = Q_{аб} \times H_{аб} \times N \\ Z_{пов} = Q \times S_M \times P_M \times N + \sum_{i=1}^n Q \times S_{iM} \times P_{iM} \times N \\ Z_{сот} = \sum_{i=1}^n Q_{iот} \times P_{iот} \times N \\ Z_{имп} = \sum_{i=1}^n Q_{iимп} \times P_{iимп} \times N \\ Z_{и} = \sum_{i=1}^n Q_{iи} \times P_{iи} \times N \\ Z_{пр} = \sum_{i=1}^n P_{iпр} \end{cases}, \text{ где:}$$

$Z_{аб}$  - затраты на абонентскую плату;

$Q_{аб}$  - количество телефонных номеров голосовой связи;

$H_{аб}$  - ежемесячная цена одного местного телефонного соединения. Определяется из нормативов региональных обслуживающих организаций;

$N$  - количество месяцев предоставления услуги;

$Z_{сот}$  - затраты на повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений;

$Q$  - количество телефонных номеров голосовой связи;

$S_M$  - продолжительность местных соединений в месяц в расчете на 1 телефонный номер голосовой связи;

$P_M$  - цена минуты разговора при местных соединениях;

$N$  - количество месяцев предоставления услуги;

$S_{имп}$  - продолжительность междугородних соединений в месяц в расчете на 1 телефонный номер голосовой связи по i-ому тарифу;

$P_{имп}$  - цена минуты разговора при междугородних соединениях по i-ому тарифу;

$Z_{сот}$  - затраты на оплату услуг сотовой связи;

$Q_{сот}$  - количество номеров сотовой связи по i-ой должности в соответствии с нормативами по обеспечению, определенными федеральным государственным органом;

$P_{сот}$  - ежемесячная цена в расчете на 1 телефонный номер сотовой связи по i-ой должности в соответствии с нормативами по обеспечению, определенными федеральным государственным органом, с учетом требований, установленных в таблице 2, являющейся приложением к настоящему Порядку;

$Z_{инт}$  - затраты на Интернет для планшетного компьютера;

$Q_{инт}$  - количество sim-карт по i-ой должности, но не более предельного количества, установленного в соответствии с нормативами по обеспечению, определенными федеральным государственным органом;

$P_{инт}$  - ежемесячная цена в расчете на 1 sim-карту по i-ой должности, но не более размера, установленного в соответствии с нормативами по обеспечению, определенными федеральным государственным органом;

$Z_{и}$  - затраты на Интернет;

$Q_{и}$  - количество каналов передачи данных сети Интернет с i-ой пропускной способностью;

$P_{и}$  - месячная цена аренды канала передачи данных сети Интернет с i-ой пропускной способностью;

$Z_{пр}$  - затраты на оплату иных услуг связи;

$P_{пр}$  - цена по i-ой иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

3.5. Нормативные затраты на приобретение транспортных услуг для i-ой муниципальной услуги рассчитываются по формуле:

$$N_i^{TY} = \frac{\sum_t R_{it}^{TY}}{\sum_i T_i^{общ}} \times n_i^{общ}, \text{ где:}$$

$\frac{\sum_t R_{it}^{TY}}{\sum_i T_i^{общ}}$  - стоимость единицы времени использования (аренды) имущественного комплекса учреждения на оказание i-ой услуги в части затрат на транспортные услуги;

$R_{it}^{TY}$  - затраты на t-ый вид расходов на транспортные услуги, связанного с оказанием i-ой услуги;

$T_i^{общ}$  - общее полезное время использования имущественного комплекса в год на оказание i-ой услуги;

$n_i^{общ}$  - норма времени использования имущественного комплекса на оказание i-ой услуги.

Затраты на t-ый вид расходов на транспортные услуги, связанного с оказанием i-ой услуги, определяются по формуле:

$$R_{it}^{TY} = \begin{cases} Z_{дг} = Q_{дг} \times P_{дг} \\ Z_{аут} = \sum_{i=1}^n Q_{iаут} \times P_{iаут} \times N \\ Z_{пп} = Q_y \times Q_q \times P_q \\ Z_{тру} = Q_{тру} \times P_{тру} \times 2 \end{cases}, \text{ где:}$$

$Z_{дг}$  - затраты по договору на оказание услуг доставки грузов;

$Q_{дг}$  - планируемое к приобретению количество услуг доставки грузов в год;

$P_{дг}$  - цена 1 услуги доставки груза;

$Z_{аут}$  - затраты на оплату услуг найма транспортных средств;

$Q_{аут}$  - планируемое к найму количество i-ых транспортных средств;

$P_{iаут}$  - цена найма i-го транспортного средства в месяц;

$N$  - планируемое количество месяцев найма транспортного средства;

$Z_{пп}$  - затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания;

$Q_y$  - планируемое количество к приобретению разовых услуг пассажирских перевозок;

$Q_q$  - среднее количество часов аренды транспортного средства;

$P_q$  - цена 1 часа аренды транспортного средства;

$Z_{тру}$  - затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно;

$Q_{тру}$  - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов;

$P_{тру}$  - цена проезда к месту нахождения учебного заведения.

3.6. Нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-управленческого, вспомогательного и иного персонала), для i-ой услуги рассчитываются по формуле:

$$N_i^{OT2} = \frac{\sum_u R_{iu}^{OT2}}{\sum_i T_i^{общ}} \times n_i^{общ}, \text{ где:}$$

$\frac{\sum_u R_{iu}^{OT2}}{\sum_i T_i^{общ}}$  - стоимость единицы времени использования (аренды) имущественного комплекса учреждения на оказание i-ой услуги в части затрат на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуги;

$R_{iu}^{OT2}$  - годовой фонд оплаты труда i-ой штатной единицы работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала), для i-ой услуги;

$T_i^{общ}$  - общее полезное время использования имущественного комплекса в год на оказание i-ой услуги;

$n_i^{общ}$  - норма времени использования имущественного комплекса на оказание i-ой услуги.

3.7. Нормативные затраты на приобретение прочих услуг для i-ой услуги рассчитываются по формуле:

$$N_i^{ПНЗ} = \frac{\sum_v R_{iv}^{ПНЗ}}{\sum_i T_i^{общ}} \times n_i^{общ}, \text{ где:}$$

$\frac{\sum_v R_{iv}^{ПНЗ}}{\sum_i T_i^{общ}}$  - стоимость единицы времени использования (аренды) имущественного комплекса учреждения на оказание i-ой услуги в части прочих нормативных затрат;

$R_{iv}^{ПНЗ}$  - затраты на v-ый вид прочих нормативных затрат, связанного с оказанием i-ой услуги;



**T<sub>i</sub><sup>общ</sup>** - общее полезное время использования имущественного комплекса в год на оказание i-ой услуги;

**N<sub>i</sub><sup>общ</sup>** - норма времени использования имущественного комплекса на оказание i-ой услуги.

### 3. Определение нормативных затрат на содержание имущества

3.1. Нормативные затраты на содержание имущества рассчитываются с учетом затрат:

- на потребление электрической энергии в размере 10 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;
- на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;
- затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за муниципальным учреждением учредителем или приобретенное муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельные участки.

3.2. Нормативные затраты на потребление электрической энергии рекомендуется определять исходя из тарифов на электрическую энергию и объемов потребления электрической энергии по следующей формуле:

$$N_{э} = T_{э} \times V_{э} \times 0,1 \quad \text{где}$$

**N<sub>э</sub>** - нормативные затраты на электроснабжение;  
**T<sub>э</sub>** - тариф на электрическую энергию, установленный на соответствующий год;

**V<sub>э</sub>** - объем потребления электрической энергии (кВт/ч, МВт/ч) в соответствующем финансовом году с учетом требований по обеспечению энергосбережения и энергетической эффективности и поправки на расширение состава используемого движимого и недвижимого имущества.

3.3. Нормативные затраты на потребление тепловой энергии рекомендуется определять исходя из тарифов на тепловую энергию и объемов потребления тепловой энергии по следующей формуле:

$$N_{т} = T_{т} \times V_{т} \times 0,5 \quad \text{где}$$

**N<sub>т</sub>** - нормативные затраты на потребление тепловой энергии;  
**T<sub>т</sub>** - тариф на потребление тепловой энергии, установленный на соответствующий год;

**V<sub>т</sub>** - объем потребления тепловой энергии (Гкал) в соответствующем финансовом году, определенный с учетом требований по обеспечению энергосбережения и энергетической эффективности и поправки на расширение состава используемого недвижимого имущества.

**Председатель комитета по финансам администрации города Усолье-Сибирское** **Е.Г. Егорова**

Российская Федерация  
Иркутская область  
Администрация города Усолье-Сибирское  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.06.2015 № 1013

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

В целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, ст. 45, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Шапину Л.Р.

**Глава администрации города** **О.П. Жилкин**

**Утвержден постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 19.06.2015 г. № 1013**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

#### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации города Усолье-Сибирское, при осуществлении полномочий.

##### Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям) (далее - заявители).

4. Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, могут являться только юридические лица.

Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

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

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию города Усолье-Сибирское - комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское, в отдел учета и контроля документов и обращения граждан аппарата администрации г. Усолье-Сибирское (далее – уполномоченный орган).

4.1. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

##### 5. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.usolie-sibirskoe.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телеком-

муникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

7. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

- а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

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

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

11. Если заявитель не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16.1 административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия – заместителем руководителя уполномоченного органа) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 6-61-52.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.usolie-sibirskoe.ru>, на Портале;
- в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из административного регламента:
- а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

а) по порядку досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация об уполномоченном органе:

- а) место нахождения: ул. Ватутина, д. 10, г. Усолье-Сибирское, Иркутская область;
- б) телефоны: 8(39543), 6-22-55, 6-64-95, 6-27-69
- в) почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Ватутина, д. 10, г. Усолье-Сибирское, Иркутская область, 665452;
- г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.usolie-sibirskoe.ru>;
- д) адрес электронной почты: [admin-usolie@irmail.ru](mailto:admin-usolie@irmail.ru);

16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Вторник 9.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)  
Четверг 9.00 – 12.00  
Суббота, воскресенье – выходные дни

16.1. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа: вторник, четверг понедельник каждого месяца с 15.00 – 17.00 ч. по предварительной записи по телефону 6-61-52.

#### Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

##### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее – принятие решения о проведении аукциона).

##### Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

18. Органом местного самоуправления муниципального образования «город Усолье-Сибирское», предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Усолье-Сибирское. Уполномоченным органом администрации г. Усолье-Сибирское является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации г. Усолье-Сибирское.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии; Федеральная налоговая служба.

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское.

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

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - принятие решения о проведении аукциона;

- принятие решения об отказе в проведении аукциона.

#### Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЮ, УЧАСТВУЮЩЕЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Срок предоставления государственной услуги включает в себя:

- а) принятие решения о проведении аукциона – в течение 2 месяцев со дня поступления кадастрового паспорта земельного участка;
- б) принятие решения об отказе в проведении аукциона – в течение 2 месяцев со дня поступления кадастрового паспорта земельного участка.

24. Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих конечный результат предоставления государственной услуги:

- а) копия решения о проведении аукциона – в течение 3 рабочих дней со дня его принятия;
- б) копия решения о проведении аукциона – в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

25. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

#### Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21 января 2009 года, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26 января 2009 года, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29 января 2009 года);
- б) Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» № 211 - 212, 30 октября 2001 года);
- в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации), 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

г) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

д) Решением городской Думы от 30.08.2012 г. № 45/6 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации города Усолье-Сибирское и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования города Усолье-Сибирское";

е) Уставом муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

**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**

27. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, относятся:

- а) заявление о проведении аукциона по форме согласно приложению 1;
- б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя – для физических лиц;
- в) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление – для юридических лиц;
- г) документы, подтверждающие полномочия лица, подающего заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, действовать от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

28. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента.

29. Документы, предоставляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

- а) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);
- б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- в) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- г) не должны быть исполнены карандашом;
- д) 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 муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

30. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги относятся:

- а) кадастровый паспорт земельного участка;
- б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления.

31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- а) 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;
- б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органов местного самоуправления муниципального образования «город Усолье-Сибирское», иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

32. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются: представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктами 30 настоящего административного регламента;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей.

33. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организацию федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов,



поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

34. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 68 настоящего административного регламента.

#### **Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги**

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

3) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

4) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

5) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

6) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

7) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

9) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятие из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

10) земельный участок находится в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

11) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

12) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

13) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

14) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

15) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

16) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

17) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

18) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

19) до 1 января 2020 года по основаниям, предусмотренным Законом Иркутской области, наряду с основаниями для отказа в принятии решения о проведении торгов, предусмотренными пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, принятом не позднее 1 января 2016 года.

#### **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**

37. В соответствии с решением городской Думы от 30.08.2012 г. № 45/6 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское", необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

38. 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**

39. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, взимается в соответствии с законодательством.

40. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

#### **Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 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 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

43. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

44. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

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

47. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

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

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

50. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

51. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

53. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

55. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

56. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителя являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

58. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

59. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

60. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

#### **Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

61. Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

62. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) отслеживания хода предоставления муниципальной услуги.

63. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа (Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 г. № 7) и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

65. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пунктах 27 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 30 административного регламента.

66. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

#### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

#### **Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

а) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) принятие решения о проведении аукциона;

г) направление (выдача) заявителю копии решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона.

#### **Глава 22. прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем**

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложениям № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя в администрацию города Усолье-Сибирское;

б) через организацию федеральной почтовой связи;

в) посредством Портала.

69. В день поступления (получения через организации федеральной

почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в соответствующей информационной системе электронного управления документами администрации города.

70. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

71. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

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

73. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опис направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

74. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 27 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

75. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

76. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 32 настоящего административного регламента.

#### **Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

77. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 30 настоящего административного регламента.

78. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Федеральную налоговую службу в целях получения:

копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения - кадастрового паспорта земельного участка.

79. В случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов в форме электронного документа по каналам систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления).

80. Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации, перечисленных в пункте 30 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

81. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

82. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобретает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

83. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

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

#### **Глава 24. принятие решения о проведении аукциона, либо принятия решения об отказе в проведении аукциона**

84. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных пунктами 27, 30 настоящего административного регламента.

85. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

86. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 месяцев с момента предоставления (получения) кадастрового паспорта земельного участка подготавливает решение об отказе в проведении аукциона с указанием причин отказа, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами администрации города Усолье-Сибирское, регистрацию должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием и регистрацию документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в установленном пункте 24 настоящего административного регламента, направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю копию решения об отказе в проведении аукциона.

87. При отсутствии оснований для отказа должностное лицо уполномоченного органа в течение 2 месяцев с момента предоставления (получения) кадастрового паспорта земельного участка осуществляет:

- получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;

- подготовку проекта решения о проведении аукциона и обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.

88. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем решения о проведении аукциона, либо решения об отказе в проведении аукциона.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**



**И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИИ**

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

90. Основными задачами текущего контроля являются:  
а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;  
б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;  
в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;  
г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

91. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.  
**Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:  
1) проведения плановых проверок;  
2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

93. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации города Усолье-Сибирское. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

94. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

95. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

**Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

97. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

98. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИИ И ОРГАНИЗАЦИИ**

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

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

100. Информацию, указанную в пункте 96 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

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

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

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

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;  
б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.usolie-sibirskoe.ru>;

в) посредством Портала.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации города Усолье-Сибирское настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации города Усолье-Сибирское для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации города Усолье-Сибирское, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации города Усолье-Сибирское;

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

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

а) лично по адресу: ул. Ватутина, д. 10, г. Усолье-Сибирское, Иркутская область; телефон: 8(39543) 6-22-55, факс: 8(39543) 6-36-37;

б) через организацию федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: [admin-usolie@irmail.ru](mailto:admin-usolie@irmail.ru);

официальный сайт уполномоченного органа: <http://www.usolie-sibirskoe.ru>;

г) через МФЦ;

д) посредством Портала.

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

108. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

109. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава администрации города Усолье-Сибирское, в случае его отсутствия – первый заместитель главы администрации города, заместитель главы администрации города – председатель комитета по городскому хозяйству.

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

111. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа; г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

112. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, администрации города Усолье-Сибирское;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 113 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

118. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

119. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

**И.о. председателя комитета по управлению муниципальным имуществом**

**М.В. Сорокина**

**Приложение № 1 к административному регламенту «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

Главе администрации города Усолье-Сибирское

от \_\_\_\_\_

(Наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица))

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика) (Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

телефоны: \_\_\_\_\_

рабочий: \_\_\_\_\_

домашний: \_\_\_\_\_

сотовый: \_\_\_\_\_

**Заявление**

На основании пп. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион по продаже (или: на право заключения договора аренды) земельного участка, площадью \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

кадастровый № \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя – для физических лиц;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление – для юридических лиц;

3) документы, подтверждающие полномочия лица, подающего заявление и документы, действовать от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

К заявлению могут быть приложены:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления.

**Приложение № 2 к административному регламенту «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





**Российская Федерация  
Иркутская область  
Муниципальное образование «город Усолье-Сибирское»  
МЭР  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.06.2015 г. № 34

**О внесении изменений в постановление мэра города Усолье-Сибирское от 29.04.2013 года № 22 «О создании антинаркотической комиссии муниципального образования города Усолье-Сибирское» с изменениями от 20.08.2014 г. № 49**

В связи с кадровыми изменениями в администрации города Усолье-Сибирское, руководствуясь ст. 28, 53 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление мэра города от 29.04.2013 года № 22 «О создании антинаркотической комиссии муниципального образования города Усолье-Сибирское» с изменениями от 20.08.2014 г. № 49 изменения следующего содержания:

1.1. Строку 6 Составы антинаркотической комиссии муниципального образования «город Усолье-Сибирское» изложить в следующей редакции:

6. Чернопрудова Людмила – главный врач филиала ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Иркутской области» в г. Усолье-Сибирское и Усольском районе»

1.2. Строку 7 Составы антинаркотической комиссии муниципального образования «город Усолье-Сибирское» – исключить.

1.3. Строку 8 Составы антинаркотической комиссии муниципального образования «город Усолье-Сибирское» изложить в следующей редакции:

8. Гусева Наталья Владимировна – начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации города

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье».

Л.А. Лис

**Российская Федерация  
Иркутская область  
Администрация города Усолье-Сибирское  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.06.2015 № 1037

**Об оказании содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий по подготовке и проведению 13 сентября 2015 года досрочных выборов Губернатора Иркутской области**

В целях оказания содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий по подготовке и проведению 13 сентября 2015 года досрочных выборов Губернатора Иркутской области, в соответствии со ст. 20 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 67-ФЗ), ст. 16 Закона Иркутской области от 25.06.2012 г. № 54-ОЗ «О выборах Губернатора Иркутской области» (далее - закон Иркутской области № 54-ОЗ), руководствуясь ст.ст. 45, 55 Устава муниципального образования «города Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить календарный план мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий по подготовке и проведению 13 сентября 2015 года досрочных выборов Губернатора Иркутской области (приложение № 1).

2. На период подготовки и проведения досрочных выборов Губернатора Иркутской области образовать рабочую группу по оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий по подготовке и проведению 13 сентября 2015 года досрочных выборов Губернатора Иркутской области в составе согласно приложению № 2.

3. В случае временного отсутствия членов рабочей группы по оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий по подготовке и проведению 13 сентября 2015 года досрочных выборов Губернатора Иркутской области по причине болезни, командировки, отпуска, считать членами рабочей группы работников, замещающих их во время отсутствия.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации города С.К. Абрамова.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье».

Глава администрации города

О.П. Жилкин

Приложение № 1  
к постановлению администрации города Усолье-Сибирское  
от 22.06.2015 г. № 1037

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН  
мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям  
в реализации их полномочий по подготовке и проведению 13 сентября 2015 года  
досрочных выборов Губернатора Иркутской области**

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
1.	Проведение организационного заседания рабочей группы по ознакомлению с календарным планом мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям	26.06.2015 г.	Абрамова С.К.
2.	Уточнение перечня избирательных участков и их границ в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 67-ФЗ (ч.1 ст.11 Закона Иркутской области № 54-ОЗ)	не позднее 18.06.2015 г.	Жакина О.Н.
3.	Опубликование списков избирательных участков (ч. 4 ст.11 Закона Иркутской области № 54-ОЗ)	не позднее 03.08.2015 г.	Жакина О.Н.
4.	Опубликование (обнародование) информации об избирательных участках, образованных позднее общего срока, установленного Законом Иркутской области (ч. 5 ст. 11 Закона Иркутской области № 54-ОЗ)	не позднее 10.09.2015	Жакина О.Н.
5.	Представление сведений об избирателях в Усолье-Сибирскую городскую территориальную избирательную комиссию для составления списков избирателей (ч. 6 ст.13 Закона Иркутской области № 54-ОЗ)	сразу после назначения дня голосования	Жакина О.Н.
6.	Направление в территориальные либо в участковые избирательные комиссии сведений об избирателях для уточнения списков избирателей	с 24.08.2015 г. по 06.09.2015г. - каждые три дня, а с 06.09.2015 г. до дня голосования включительно - ежедневно	Жакина О.Н., - Кудрявцева С.А. (отдела по Усольскому району и г. Усолье-Сибирскому управлению службы ЗАГС Иркутской области); - Перовласенко Э.А. (отдел УФМС по Иркутской области в г. Усолье-Сибирское и Усольском районе); - Савченко В.М. (отдел военного комиссариата Иркутской области по г. Усолье-Сибирское и Усольскому району); - Занданова С.Г. (Усольский городской суд)
7.	Представление в избирательные комиссии, находящихся в местах временного пребывания граждан: - сведений об избирателях;  - уточнение сведений об избирателях	- не позднее 04.09.2015 г.;  - с 07.09.2015 г. по 12.09.2015 г. - ежедневно	- Бабкин В.В. (больница); - Катков О.А. (изолятор временного содержания МО МВД России «Усольский»); - Шаманская С.Д. (ОГБУЗ «Усольская областная психоневрологическая больница»); - Матюха О.В. (ГБУЗ «Иркутский областной онкологический диспансер. Усольское отделение паллиативной помощи»); - Югай О.Б. (ГБУЗ «Иркутский областной кожно-венерологический диспансер»); - Коняхина И.Г. (ОГБУЗ «Иркутская областная инфекционная клиническая больница» отделение № 9); - Симонова Л.К. (ГБУЗ «Иркутский областной противотуберкулезный диспансер» Усольский филиал); - Михайлова Е.В. (ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей г. Усолье-Сибирское»)
8.	Опубликование (обнародование) списков избирательных участков с указанием их номеров и границ, мест нахождения участковых избирательных комиссий, помещений для голосования и номеров телефонов участковых избирательных комиссий (ч. 4 ст.11 Закона Иркутской области № 54-ОЗ)	не позднее 03.08.2015 г. (не позднее чем за 40 дней до дня голосования)	Жакина О.Н., Никитеев С.А.
9.	Определение запасных мест нахождения участковых избирательных комиссий и помещений для проведения голосования и подсчета голосов избирателей	не позднее 03.08.2015 г.	Жакина О.Н.
10.	Предоставление избирательным комиссиям необходимых сведений и материалов, подготовка ответов: - на обращения избирательных комиссий; - на обращения, поступившие за пять и менее дней до дня голосования; - в день голосования или в день, следующий за днем голосования	- в пятидневный срок; - не позднее 12.09.2015 г.; - немедленно	Абрамова С.К., Никитеев С.А.
11.	Информирование избирателей (ч.1 ст. 44 Закона Иркутской области № 54-ОЗ)	в течение всего периода избирательной кампании	Жакина О.Н., Меньшова Т.А.
12.	Агитационный период (ч.1 ст. 48 Закона Иркутской области № 54-ОЗ)	Со дня выдвижения кандидата и до дня голосования	

13.	Выделение и оборудование на территории каждого избирательного участка специальных мест для размещения печатных агитационных материалов, по предложению Усолье-Сибирской городской территориальной избирательной комиссии (ч.8 ст. 53 Закона Иркутской области № 54-ОЗ)	не позднее 13.08.2015 г. (не позднее чем за 30 дней до дня голосования)	Жакина О.Н., Антонов Н.В., Шаипова Л.П.
14.	Опубликование информации о специальных местах для размещения предвыборных печатных агитационных материалов	не позднее 15.08.2015 г.	Жакина О.Н., Никитеев С.А.
15.	Оказание содействия зарегистрированным кандидатам, доверенным лицам кандидатов, избирательных объединений в организации и проведении агитационных публичных мероприятий	со дня выдвижения кандидата и до дня голосования 12.09.2015 г.	Абрамова С.К., Жакина О.Н.
16.	Обеспечение доступа членов УИК в помещения избирательных участков в вечернее время и в выходные дни. Выделение отдельного помещения для работы УИК и отдельного помещения для голосования. Обеспечение членов УИК необходимым оборудованием, мебелью.	не позднее 28.08.2015 г.	Шаипова Л.П., Алтунина Н.Г., руководители организаций, учреждений
17.	Рассмотрение заявок на выделение помещений, указанных в ч. 3 ст. 52 Закона Иркутской области № 54-ОЗ, для проведения встреч зарегистрированных кандидатов, их доверенных лиц с избирателями (ч. 6 ст. 52 Закона Иркутской области № 54-ОЗ)	в течение трех дней со дня подачи заявок	Шаипова Л.П., Алтунина Н.Г., руководители организаций
18.	Уведомление Усолье-Сибирской городской ТИК о факте предоставления помещения, об условиях на которых оно было предоставлено, а также о том, когда это помещение может быть предоставлено в течение агитационного периода другим зарегистрированным кандидатам (ч. 5 ст. 52 Закона Иркутской области № 54-ОЗ)	не позднее дня, следующего за днем предоставления помещения	Шаипова Л.П., Алтунина Н.Г., руководители организаций
19.	Запрет на опубликование (обнародование) результатов опросов общественного мнения, прогнозов результатов выборов, иных исследований, связанных с проводимыми выборами, в том числе их размещение в информационно-коммуникационных сетях неограниченного доступа (ч. 3 ст. 45 Закона Иркутской области № 54-ОЗ)	с 08.09.2015 г. по 13.09.2015г.	Меньшова Т.А., Грачев С.А., граждане, организации телерадиовещания, редакции периодических печатных изданий, организации, публикующие (обнародующие) результаты опросов и прогнозы результатов выборов
20.	Проверка сведений, указанных гражданами и юридическими лицами при внесении или перечислении пожертвований в избирательные фонды кандидатов, и сообщение о результатах проверки в ИКИО (ч. 10 ст. 61 Закона Иркутской области № 54-ОЗ)	в пятидневный срок со дня поступления представления ИКИО	Перовласенко Э.А. (по согласованию)
21.	Обеспечение правопорядка при проведении встреч зарегистрированных кандидатов, их доверенных лиц с избирателями	со дня выдвижения кандидата, списков кандидатов и до дня голосования 02.09.2015 г.	Кузнецов А.В. (по согласованию)
22.	Рассмотрение уведомлений организаторов митингов, демонстраций, шествий и пикетирований, связанных с выборами	по мере поступления	комиссия по вопросам проведения публичных мероприятий на территории города
23.	Оказание содействия организаторам публичных мероприятий в проведении митингов, демонстраций, шествий и пикетирований	по мере проведения	комиссия по вопросам проведения публичных мероприятий на территории города
24.	Обеспечение охраны общественного порядка и общественной безопасности в период проведения выборов	в течение периода подготовки и проведения выборов	Кузнецов А.В. (по согласованию)
25.	Обеспечение охраны помещений, предоставленных избирательным комиссиям, помещений для голосования	в течение периода подготовки и проведения выборов	Кузнецов А.В. (по согласованию)
26.	Обеспечение контроля за соблюдением пожарной безопасности в помещениях избирательных комиссий и в помещениях для голосования	в течение всего периода работы комиссий	Файзрахманов С.А. (по согласованию) Руководители организаций
27.	Обеспечение средствами связи избирательных комиссий	в течение всего периода работы избирательных комиссий по их заявкам	Фадеев П.Н. (по согласованию)
28.	Выделение помещений для хранения избирательной документации	не позднее 12.09.2015 г.	Абрамова С.К., Степанова Л.А.

**Начальник отдела по взаимодействию с общественностью и аналитической работе аппарата администрации города**

О.Н. Жакина

Приложение № 2  
к постановлению администрации города Усолье-Сибирское  
от 22.06.2015 г. №1037

**СОСТАВ  
рабочей группы по оказанию содействия избирательным комиссиям  
в реализации их полномочий по подготовке и проведению 13 сентября 2015 года  
досрочных выборов Губернатора Иркутской области**

№	ФИО	Должность
1.	Абрамова София Константиновна	- руководитель аппарата администрации города, председатель рабочей группы;
2.	Жакина Оксана Николаевна	- начальник отдела по взаимодействию с общественностью и аналитической работе аппарата администрации города, заместитель председателя рабочей группы;
3.	Веселова Любовь Сергеевна	- главный специалист отдела по взаимодействию с общественностью и аналитической работе аппарата администрации города, секретарь рабочей группы;
Члены рабочей группы:		
4.	Алтунина Наталья Геннадьевна	- первый заместитель главы администрации города;
5.	Антонов Николай Валентинович	- заместитель главы администрации - председатель комитета по городскому хозяйству администрации города;
6.	Бабкин Владимир Владимирович	- ведущий аналитик отдела организации медицинской и лекарственной помощи по городу Усолье-Сибирское (по согласованию);
7.	Бойко Нина Дмитриевна	- консультант информационного центра избирательной комиссии Иркутской области, исполняющая функциональные обязанности системного администратора КСА Усолье-Сибирской городской ТИК ГАС «Выборы» (по согласованию);
8.	Голубева Светлана Валентиновна	- заместитель начальника отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации города;
9.	Гусева Наталья Владимировна	- начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации города;
10.	Егоров Владимир Анатольевич	- начальник ГИБДД Межмуниципального отдела МВД РФ «Усольский» (по согласованию);
11.	Каморных Лариса Юрьевна	- председатель Усолье-Сибирской городской территориальной избирательной комиссии (по согласованию);
12.	Кузнецов Александр Владимирович	- вр.и.о. начальника Межмуниципального отдела МВД РФ «Усольский» (по согласованию);
13.	Мирошниченко Ирина Валерьевна	- начальник отдела потребительского рынка и предпринимательства администрации города;
14.	Никитеев Сергей Анатольевич	- начальник отдела учета и контроля документов и обращений граждан аппарата администрации города;
15.	Перовласенко Эльвира Ахатовна	- начальник отдела УФМС по Иркутской области в г. Усолье-Сибирское и Усольском районе (по согласованию);
16.	Правдюк Марина Александровна	- начальник отдела образования администрации города;
17.	Степанова Людмила Анатольевна	- начальник административно-хозяйственного отдела аппарата администрации города;
18.	Трунев Егор Николаевич	- начальник юридического отдела администрации города;
19.	Усов Олег Георгиевич	- начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации города;
20.	Фадеев Павел Николаевич	- начальник линейно-технического цеха Усольского района Межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций г. Ангарск (по согласованию);
21.	Файзрахманов Сергей Асхадulloвич	- начальник отдела надзорной деятельности по г. Усолье-Сибирское и Усольскому району (по согласованию);
22.	Шаипова Лариса Ромазановна	- председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города.

**Начальник отдела по взаимодействию с общественностью и аналитической работе аппарата администрации города**

О.Н. Жакина