

# Официальное Усолье

№ 1 14 января 2022 г.

Российская Федерация  
Иркутская область  
Муниципальное образование «город Усолье-Сибирское»  
МЭР  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2021 №204-пм

О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по содействию обеспечению прав граждан на вознаграждение за труд в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское», утвержденный постановлением мэра города Усолье-Сибирское от 10.12.2020 №193, с изменением от 02.09.2021 №135-пм

В связи со структурными изменениями в налоговой службе Иркутской области, Следственном комитете РФ по Иркутской области, Отделении Пенсионного фонда РФ (ГУ) по Иркутской области, руководствуясь статьями 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в состав межведомственной комиссии по содействию обеспечению прав граждан на вознаграждение за труд в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское», утвержденный постановлением мэра города Усолье-Сибирское от 10.12.2020 №193, с изменением от 02.09.2021 №135-пм изложив в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**М.В. Торопкин**

Утвержден постановлением мэра города Усолье-Сибирское от 29.12.2021 №204-пм

Состав межведомственной комиссии по содействию обеспечению прав граждан на вознаграждение за труд в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское»

Торопкин Максим Викторович	- мэр города Усолье-Сибирское, председатель комиссии;
Панькова Людмила Николаевна	- первый заместитель мэра города – начальник управления по социально-культурным вопросам администрации города Усолье-Сибирское, заместитель председателя комиссии;
Трофимова Ирина Александровна	- председатель комитета экономического развития администрации города Усолье-Сибирское, заместитель председателя комиссии;
Жилкина Анастасия Александровна	- главный специалист отдела по труду комитета экономического развития администрации города Усолье-Сибирское, секретарь комиссии;
Члены комиссии: Снегерова Марина Юрьевна Глебович Валентина Петровна	- начальник отдела по труду комитета экономического развития администрации города Усолье-Сибирское; - руководитель клиентской службы (на правах отдела) в г. Усолье-Сибирское и Усольском районе Отделения Пенсионного фонда РФ (ГУ) по Иркутской области (по согласованию); - директор филиала №12 государственного учреждения Иркутского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию); - заместитель начальника Межрайонной ИФНС №21 по Иркутской области (по согласованию);
Алтунина Наталья Геннадьевна	- директор филиала №12 государственного учреждения Иркутского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию);
Чувилькина Лариса Александровна	- директор ОГКУ «Центр занятости населения города Усолье-Сибирское» (по согласованию);
Иноида Михайловна Богданов Дмитрий Яковлевич	- главный государственный инспектор труда государственной инспекции труда в Иркутской области (по согласованию);
Голубева Анна Игоревна Чернушов Василий Сергеевич	- начальник отдела доходов комитета по финансам администрации города Усолье-Сибирское; - и.о. руководителя следственного отдела г. Усолье-Сибирское Следственного Управления Следственного комитета РФ по Иркутской области (по согласованию);
Кропачева Надежда Александровна	- председатель Усольской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ, председатель координационного совета профсоюзных организаций города Усолье-Сибирское (по согласованию);
Шестопалова Элеонора Игоревна	- начальник Усольского районного отдела судебных приставов (по согласованию).

**М.В. Торопкин**

Российская Федерация  
Иркутская область  
Муниципальное образование «город Усолье-Сибирское»  
МЭР  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2021 №205-пм

О внесении изменений в план мероприятий по снижению неформальной занятости в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское» на 2021-2023 годы, утвержденный постановлением мэра города Усолье-Сибирское от 08.04.2021 №51

В связи со структурными изменениями в налоговой службе Иркутской области, Отделении Пенсионного фонда РФ (ГУ) по Иркутской области, руководствуясь статьями 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в план мероприятий по снижению неформальной занятости в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское» на 2021-2023 годы, утвержденный постановлением мэра города Усолье-Сибирское от 08.04.2021 №51 «Об утверждении плана мероприятий по снижению неформальной занятости в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское» на 2021-2023 годы» следующего содержания:  
1.1. В столбце «Наименование мероприятия» подпункта 2 слова «МИФНС №18 по Иркутской области» заменить словами «МИФНС №21 по Иркутской области»;

1.2. В столбце «Ответственный исполнитель» подпунктов 2, 11 слова «Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы №18 по Иркутской области» заменить словами «Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы №21 по Иркутской области»;

1.3. В столбце «Ответственный исполнитель» подпункта 11 слова «Управление Пенсионного фонда РФ (ГУ) в г. Усолье-Сибирское и Усольском районе Иркутской области» заменить словами «Клиентская служба (на правах отдела) в г. Усолье-Сибирское и Усольском районе Отделения Пенсионного фонда РФ (ГУ) по Иркутской области»;

1.4. В столбце «Ответственный исполнитель» подпункта 12 слова «Межрайонная ИФНС №18 по Иркутской области» заменить словами «Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы №21 по Иркутской области».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**М.В. Торопкин**

Российская Федерация  
Иркутская область  
Администрация города Усолье-Сибирское  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2021 №2736-па

О внесении изменений в постановление администрации города Усолье-Сибирское от 17.07.2019г. № 1752 «Об утверждении Положения о комиссии по городской топонимике и увековечению известных в городе Усолье-Сибирское людей и выдающихся исторических событий»

В связи с кадровыми изменениями в городе Усолье-Сибирское, руко-

водствуясь статьями 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации города Усолье-Сибирское от 17.07.2019г. № 1752 «Об утверждении Положения о комиссии по городской топонимике и увековечению известных в городе Усолье-Сибирское людей и выдающихся исторических событий» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в следующей редакции: «Состав комиссии по городской топонимике и увековечению известных в городе Усолье-Сибирское людей выдающихся исторических событий»:

1. Шаманский С.В.	заведующий музеем народного образования города Усолье-Сибирское им. В.Ф. Шаманского, краевед, председатель комиссии (по согласованию);
2. Панькова Л.Н.	первый заместитель мэра города - начальник управления по социально-культурным вопросам, заместитель председателя комиссии;
3. Солоденина С.Я.	главный специалист отдела культуры управления по социально-культурным вопросам администрации города, секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
4. Власова О.Ю.	начальник отдела образования управления по социально-культурным вопросам администрации города;
5. Волошина Л.А.	член городского отделения Иркутской областной организации «Общественная организация «Союз журналистов России», член Общественной палаты города Усолье-Сибирское (по согласованию);
6. Демьяненко В.А.	председатель Усольской городской общественной организации «Наш город», член Общественной палаты города Усолье-Сибирское (по согласованию);
7. Зайцева Г.Г.	Почетный гражданин муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (по согласованию);
8. Камылина С.А.	директор МКУ «Муниципальный архив» (по согласованию);
9. Корягина О.Г.	директор МБУК «Усольская городская централизованная библиотечная система» (по согласованию);
10. Матузкова Н.П.	и.о. директора МБУК «Усольский историко-краеведческий музей» (по согласованию);
11. Ожогина Ю.В.	начальник отдела культуры управления по социально-культурным вопросам администрации города;
12. Поцелуйко Е.М.	начальник юридического отдела администрации города;
13. Смирнова Е.О.	начальник отдела архитектуры и градостроительства - главный архитектор города;
14. Суханова М.Ш.	председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города;
15. Торопкина Н.В.	заместитель директора по творческой деятельности МБКДУ «Дворец культуры» (по согласованию);
16. Шаипова Л.Р.	заместитель мэра города - председатель комитета по городскому хозяйству администрации города.»

2. Опубликовать данное 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 первого заместителя мэра города-начальника управления по социально-культурным вопросам администрации города Л.Н. Панькову.

**Мэр города**

**М.В. Торопкин**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ**  
По проекту планировки и проекту межевания территории улично-дорожной сети ул. Коростова г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации.

**№ 4 от 14.01.2022г.**

**Общие сведения о проекте, представленном на общественные обсуждения:**

**Территория разработки** – территория улично-дорожной сети ул. Коростова г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации.

**Сроки разработки** – 11.10.2021г. – 26.10.2021г.

**Организатор** – Отдел архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское, 665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, д. 10, каб. № 34, 8(39543)6-61-93, otdel\_arhigrad@mail.ru

**Количество участников** – 0.

**Правовой акт о назначении общественных обсуждений:**

Постановление мэра города Усолье-Сибирское от 08.11.2021г. № 176-пм «Об организации общественных обсуждений по проекту планировки и проекту межевания территории улично-дорожной сети ул. Коростова г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации».

**Срок проведения общественных обсуждений:**

19.11.2021г. – 27.12.2021г.

Формы оповещения о проведении общественных обсуждений:

- газета «Официальное Усолье» от 12.11.2021г. № 43;

- http://www.usolie-sibirskoe.ru

**Сведения о проведении экспозиции по материалам:**

г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10, каб. № 34, 19.11.2021г. – 27.12.2021г. (понедельник - пятница)

Предложения и замечания участников общественных обсуждений

**Сведения о протоколе общественных обсуждений:**

Протокол общественных обсуждений № 58 от 30.12.2021г.

**Выводы и рекомендации по проведению общественных обсуждений:**

Рекомендовать мэру города Усолье-Сибирское принять проект планировки и проект межевания территории улично-дорожной сети ул. Коростова г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации.

**Председатель общественных обсуждений, начальник отдела архитектуры и градостроительства – главный архитектор города**  
**Е.О. Смирнова,**  
«14» января 2022г.

Российская Федерация  
Иркутская область  
Администрация города Усолье-Сибирское  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2021 №2823-па

О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений подведомственных отделу спорта и молодежной политики управления по социально-культурным вопросам администрации города Усолье-Сибирское, утвержденное постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 29.11.2021г. № 2520-па

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений подведомственных отделу спорта и молодежной политики управления по социально-культурным вопросам администрации города Усолье-Сибирское, утвержденное постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 29.11.2021 г. № 2520-па (далее - положение), следующие изменения:

1.1. Пункт 3 Главы 4. «Размер и условия установления выплат стимулирующего характера» положения изложить в новой редакции:

«3. В целях сохранения кадрового потенциала, обеспечения дифференциации заработной платы, с учетом уровня профессиональной подготовленности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу). Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад).

Размер повышающего коэффициента к окладам (должностным окладам) по должностям и профессиям составляет:

Спортсмен-инструктор, инструктор по спорту - 1,37; тренер - от 1,36 до 1,72; дежурный по залу, заведующий хозяйством - 1,83; кассир - 1,83; техник, инспектор по кадрам - 1,82; документовед, программист, экономист - 1,50; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - 1,51; слесарь-сантехник - 1,53; вахтер, дворник, уборщик служебных помещений - 1,49; уборщик территорий - 1,51, садовник – 1,49; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования - 1,53; ремонтников плоскостных спортивных сооружений - 1,53; водитель автомобиля – 1,05; механик по обслуживанию звуковой техники – 1,09.

Повышающий коэффициент устанавливается на основании приказа руководителя учреждения.»

1.2. Пункт 1 Главы 8. «Формирование фонда оплаты труда учреждения» положения изложить в новой редакции:

«1. Норматив формирования расходов на оплату труда работников учреждения (включая руководителя учреждения) определяется:

- для МБУ «Спортивный центр» из расчета 26,3 окладов (должностных окладов) работников (включая руководителя учреждения) в год, в соответствии с занимаемыми должностями (профессиями), согласно штатному расписанию учреждения;

- для МБУ «Спортивный комплекс «Химик» из расчета 27,5 окладов (должностных окладов) работников (включая руководителя учреждения) в год, в соответствии с занимаемыми должностями (профессиями), согласно штатному расписанию учреждения.

Годовой норматив формирования расходов на оплату труда работников учреждения (включая руководителя учреждения) определяется на очередной финансовый год и подлежит корректировке в течение года, с учетом:

1) изменения штатного расписания учреждения;

2) изменения размеров должностных окладов работников учреждения (включая руководителя учреждения) в установленном законодательством порядке;

3) введения (отмены) выплата компенсационного характера работникам учреждения или изменения их размеров в установленном законодательством порядке.»

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела спорта и молодежной политики управления по социально-культурным вопросам администрации города Усолье-Сибирское Тютрину О.В.

**Мэр города**

**М.В. Торопкин**

## ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

Аукционная комиссия по проведению аукционов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Усолье-Сибирское, подвела итоги аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, назначенного на 28.12.2021 г., размещенного в газете «Официальное Усолье» № 43 от 12.11.2021 г., на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское <http://www.usolie-sibirskoe.ru/>, в разделе «КУМИ».

Дата и место проведения торгов – г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10, актовый зал администрации города, в 14-00 час. 28.12.2021 г.

Организатор аукциона – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское.

**ЛОТ № 1** – рекламное место для размещения двухсторонней щитовой установки на отдельно стоящей конструкции, габариты информационно-ночного поля 3,0\*6,0 м, общая площадь 36,0 кв.м., высота 4,5 м. от поверхности земли, расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, в районе трамвайной остановки по ул. Стопани, 20. Количество поданных заявок – 2 (две) заявки.

Лица, признанные участниками торгов:

1. Яльчик Андрей Васильевич;

2. ИП Черепенников С.В.

Победителем аукциона признан ИП Черепенников С.В.

Цена платы по договору (срок договора 10 лет) – 180 000,00 (сто восемьдесят тысяч руб. 00 коп.) рублей ежегодно.

**ЛОТ № 2** – рекламное место для размещения двухсторонней щитовой установки на отдельно стоящей конструкции, габариты информационно-ночного поля 3,0\*6,0 м, общая площадь 36,0 кв.м., высота 4,5 м. от поверхности земли, расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Интернациональная (в районе ТЦ «Звезда»). Количество поданных заявок – 1 (одна) заявка: Гр. Яльчик Андрей Васильевич.

Аукцион в отношении лота № 2 признан несостоявшимся, по причине поступления одной заявки. В соответствии с п. 5.7, п. 5. 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции будет заключен с единственным участником аукциона.

Цена платы по договору (срок договора 10 лет) – 45 000,00 руб. (сорок пять тысяч руб. 00 коп.) ежегодно.

**ЛОТ № 3** – рекламное место для размещения двухсторонней щитовой установки на отдельно стоящей конструкции, габариты информационно-ночного поля 3,0\*6,0 м, общая площадь 36,0 кв.м., высота 4,5 м. от поверхности земли, расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, пр-кт Ленинский, 66 (напротив ТЦ «ЦУМ»). Количество поданных заявок – 2 (две) заявки.

Лица, признанные участниками торгов:

1. ООО «Пчела»;

2. ИП Черепенников С.В.

Победителем аукциона признано ООО «Пчела».

Цена платы по договору (срок договора 10 лет) – 55 000,00 (пятьдесят пять тысяч руб. 00 коп.) рублей ежегодно.

**ЛОТ № 4** – рекламное место для размещения двухсторонней щитовой установки на отдельно стоящей конструкции, габариты информационно-ночного поля 3,0\*6,0 м, общая площадь 36,0 кв.м., высота 4,5 м. от поверхности земли, расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, пересечение пр-кт Ленинский и пр-кта Красных партизан (в 30 м с восточной стороны от дома №58 по пр-кту Ленинский). Количество поданных заявок – 1 (одна) заявка: Коллегия адвокатов Иркутской области «Центр правовой помощи».

Аукцион в отношении лота № 8 признан несостоявшимся, по причине поступления одной заявки. В соответствии с п. 5.7, п. 5. 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции будет заключен с единственным участником аукциона.

Цена платы по договору (срок договора 10 лет) – 69 000,00 руб. (шестьдесят девять тысяч руб. 00 коп.) ежегодно.

**Председатель КУМИ администрации города**

**М.Ш. Суханова**

Российская Федерация  
Иркутская область  
Администрация города Усолье-Сибирское  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2021 №2752-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «город Усолье-Сибирское», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» и отмене нормативного правового акта

В целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «город Усолье-Сибирское», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», 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», Порядком

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Усолье-Сибирское, утвержденным постановлением администрации от 27.03.2015 г. № 442, ст. 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрации города Усолье-Сибирское

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «город Усолье-Сибирское», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Отменить постановление администрации города Усолье-Сибирское от 01.09.2020 г. № 1528 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «город Усолье-Сибирское», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» и отмене нормативного правового акта».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Суханову М.Ш.

Мэр города

М.В. Торпокин

Утвержден постановлением администрации города Усолье-Сибирское №2752-па от 28.12.2021 года

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ», И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

#### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «город Усолье-Сибирское», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «город Усолье-Сибирское», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее вместе – земельные участки).

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

#### Глава 2. Круг заявителей

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются: физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организацию, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в организацию, указанные в пункте 5 статьи 2, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 указанного Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

6. 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>, официальный сайт МФЦ, 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), по электронной почте администрации – [admin-usolie@usolie-sibirskoe.ru](mailto:admin-usolie@usolie-sibirskoe.ru);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

8. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

а) об органе местного самоуправления муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (далее – муниципальное образование), предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя 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 администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается другому должностному лицу администрации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставляемая должностным лицом администрации он может обратиться к мэру города Усолье-Сибирское или к лицу, исполняющему его полномочия.

13. Прием заявителем мэром города Усолье-Сибирское проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39543)63340.

14. Обращение заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

а) список документов для получения муниципальной услуги;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) извлечения из административного регламента;

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

б) почтовый адрес администрации, 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.

16. Информация об администрации:

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

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

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@usolie-sibirskoe.ru](mailto:admin-usolie@usolie-sibirskoe.ru);

17. 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		

18. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «город Усолье-Сибирское», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – предварительное согласование предоставления земельных участков).

20. Предварительное согласование предоставления земельных участков осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

21. Органом местного самоуправления муниципального образования «город Усолье-Сибирское», предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

22. При предоставлении муниципальной услуги администрация, МФЦ 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 решением Думы города Усолье-Сибирское от 29.10.2015 г. № 66/6.

23. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – Орган регистрации прав);

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

3) Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или его территориальный орган по Иркутской области;

4) министерство строительства Иркутской области;

5) Администрация Президента Российской Федерации;

6) Аппарат Правительства Российской Федерации;

7) аппарат Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

8) министерство лесного комплекса Иркутской области;

9) служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области;

10) министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

11) Орган записи актов гражданского состояния Иркутской области.

Глава 6. Описание результата предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) решение администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЮ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

26. Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих результат предоставления муниципальной услуги – направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 календарных дней со дня подписания решения администрации.

27. Основания для приостановления и срок приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 37 настоящего административного регламента.

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

а) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

б) Земельный кодекс Российской Федерации – Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета» № 211 – 212, 30 октября 2001 года);

в) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

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

д) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

е) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

ж) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 2015 г. № 156);

з) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011 г. № 75);

и) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006 г. № 165);

к) Решение Думы города Усолье-Сибирское от 29.10.2015 г. № 66/6 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Официальное Усолье», № 43, 06.11.2015);

л) Устав муниципального образования «город Усолье-Сибирское» («Усолье-Сибирское городская газета», № 3, 20.08.1998).

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

30. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления, которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации; статья 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если гражданин использует гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации);

должно быть указано о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица (в случае если гражданин использует гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации и данный гражданин прекратил членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица);

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- договор о комплексном освоении территории, заключенный с органом местного самоуправления, предоставляющим земельный участок для комплексного освоения территории, и юридическим лицом, признанным победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, или юридическим лицом, подавшим единственную заявку на участие в этом аукционе, или заявителем, признанным единственным участником такого аукциона, или единственным принявшим участие в аукционе его участником;

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой

организации;

- решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;
- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;
- документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;
- документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ;
- решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю;
- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;
- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;
- договор о развитии застроенной территории, договор заключается органом местного самоуправления, принявшим решение о развитии застроенной территории, с победителем открытого аукциона на право заключить такой договор;
- решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка;
- решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества;
- приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт);
- документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации;
- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации;
- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации;
- договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, заключенный Российской Федерацией с иностранным государством (или государствами), с международной организацией либо с иным образованием, обладающим правом заключать международные договоры в письменной форме и регулируемое международным правом, независимо от того, содержится такое соглашение в одном документе или в нескольких связанных между собой документах, а также независимо от его конкретного наименования;
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;
- договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, заключенный органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление находящегося в муниципальной собственности земельного участка для освоения территории в целях строительства стандартного жилья с победителем аукциона на право заключения данного договора или лицом, имеющим право заключить данный договор;
- договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, заключенный органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление находящегося в муниципальной собственности земельного участка для комплексного освоения территории в целях строительства стандартного жилья с победителем аукциона на право заключения данного договора или лицом, имеющим право заключить данный договор;
- договор о комплексном развитии территории, заключенный по инициативе правообладателей земельных участков с уполномоченным органом, осуществляется без проведения аукциона на право заключения договора; договор о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления заключается уполномоченным органом местного самоуправления, принявшим решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, с победителем открытого аукциона на право заключить договор о комплексном развитии территории или иным лицом, имеющим право на заключение такого договора;
- выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;
- свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации, выданное Министерством юстиции Российской Федерации (его территориальным органом);
- выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну);
- свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, выданное уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- соглашение об управлении особой экономической зоной, заключенное уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, заключенное уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- концессионное соглашение, заключенное органом местного самоуправления;
- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, заключенный исполнительным органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление, находящегося в муниципальной собственности земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, с победителем аукциона на право заключения договора или с лицом, имеющим право заключить договор;
- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, заключенный исполнительным органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление находящегося в муниципальной собственности земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования с победителем аукциона на право заключения договора или с лицом, имеющим право заключить договор;
- специальный инвестиционный контракт, заключенный от имени Российской Федерации Министерством промышленности и торговли Российской Федерации или иным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на заключение специальных инвестиционных контрактов для отраслей промышленности, с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;
- охотхозяйственное соглашение, заключенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации с победителем аукциона на право заключения такого соглашения или с иным лицом, имеющим право заключить соглашение;
- инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, составленная заявителем;
- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;
- соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);
- договор найма служебного жилого помещения;
- решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенного для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;
- решение о создании некоммерческой организации, в результате ее учреждения принимается ее учредителями (учредителем);

- решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации;
- 3) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин по выбору в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе;
- 4) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта, выполнение работ по подготовке проектной документации лесного участка обеспечивает заинтересованное лицо;
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
- 6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 7) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;
- 8) в случае если гражданин использует гараж, являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации и земельный участок для размещения гаража, был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;
- документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;
- в случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:
  - заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;
  - документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 9) в случае если гражданин использует гараж, являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации и земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение:
  - документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;
  - решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;
  - в случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в абзаце втором или третьем настоящего подпункта, вместо данного документа к заявлению могут быть приложены один или несколько документов:
    - заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;
    - документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 10) в случае если гражданин использует гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации и расположен на земельном участке, образованном из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено.
- решение общего собрания членов гаражного кооператива либо иной документ, устанавливающий распределение соответствующему гражданину гаража и (или) земельного участка, на котором он расположен;
- 11) в случае предоставления земельного участка, на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации наследнику гражданина, обладающего правом бесплатного предоставления земельного участка:
  - документы наследодателя на право бесплатного предоставления земельного участка, указанные в подпунктах 8, 9 данного пункта, а также свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что таким наследником было унаследовано имущество данного гражданина;
  - 12) в случае предоставления земельного участка, на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации гражданину, приобретшему такой гараж по соглашению от лица, обладающего правом бесплатного предоставления земельного участка:
    - документы на право бесплатного предоставления земельного участка, указанные в подпунктах 8, 9 данного пункта, а также документы, подтверждающие передачу гаража.
- 31. Документы, представляемые 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. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ ус-

луги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуг, и которые заявитель вправе представить

32. 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 и которые заявитель вправе представить относятся:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
- документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;
- выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ;
- выписка из ЕГРЮЛ о гаражном кооперативе;
- договор о комплексном освоении территории;
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- утвержденный проект межевания территории;
- Указ или распоряжение Президента Российской Федерации;
- распоряжение Правительства Российской Федерации;
- распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;
- выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения);
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке);
- решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами;
- решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения;
- утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд.

Для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, предоставления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, расположенном на испрашиваемом земельном участке заявитель или его представитель вправе обратиться в Орган регистрации прав по почте, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

33. 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) предоставления документов и информации, в том числе, подтверждающей внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами, которые 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;
- в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- г) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;
  - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью мэра города Усолье-Сибирское, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме ЗАЯВЛЕНИЯ И документов, необходимых для предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

34. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

- 1) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;
- 2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента;
- 3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

35. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 31 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 30 настоящего Администра-



тивного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

36. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 74 настоящего административного регламента.

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

37. В случае, если на дату поступления в администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (подпункт 8 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации не распространяется на отношения в случае предоставления земельного участка гражданину, который использует гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации);

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (подпункты 8, 14, 20 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации не распространяются на отношения в случае предоставления земельного участка гражданину, который использует гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации);

4) в принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае предоставления земельного участка гражданину, который использует гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации должно быть отказано, если данный гараж в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу.

39. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

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

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

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

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

47. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организацию почтовой связи или в электронной форме – рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

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

Глава 18. Требования к помещению, в которых предоставляется МУНИЦИПАЛЬНАЯ услуга, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

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

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

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

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

50. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «город Усулье-Сибирское», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

51. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа.

52. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

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

54. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

55. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

56. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями,

ми, кресельными секциями, скамьями.

57. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

59. 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) администрации, а также должностных лиц администрации; количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации.

60. 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.

61. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан администрации.

62. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

63. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

64. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

65. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 6-13 настоящего административного регламента.

Заявитель или его представитель, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

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

66. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

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

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

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

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

б) рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

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

г) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

д) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

73. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) в администрации: посредством личного обращения заявителя или его представителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме (через Портал или на адрес электронной почты администрации)

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

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

76. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации заявления и документов.

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

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

78. Заявителю, 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.

79. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию посредством почтового отправления должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции направляется заявителю расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

80. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо администрации, 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 на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес электронной почты администрации) уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения в электронной форме, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента.

81. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

82. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Глава 23. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

83. Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в порядке его поступления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу администрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

84. Должностным лицом администрации осуществляется проверка наличия или отсутствия оснований для возврата заявления. При наличии оснований для возврата, согласно пункту 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации в течение 10 календарных дней готовит и направляет письмо о возврате заявления с указанием причины возврата.

В случае возврата заявления, поданного в форме электронного документа, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 календарных дней со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа, направляется письмо о возврате заявления на адрес электронной почты, указанному в заявлении, поступившем в администрацию в форме электронного документа.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления должностное лицо администрации осуществляет последовательность действий в соответствии с главами 24, 25, 26 настоящего административного регламента.

85. Критерием принятия решения является соответствие заявления и представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письма о возврате заявления и самого заявления, при наличии оснований для возврата. Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения заявителя.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

86. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

87. В течение 3 календарных дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо администрации, 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 и при наличии технической возможности, с использованием Портала:

1) в Орган регистрации прав в целях получения:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке);

2) в Федеральную налоговую службу в целях получения:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписки из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

3) в министерство Российской Федерации по делам гражданских обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – в целях получения документа, подтверждающего факт уничтожения жилого помещения (в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 5 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан»);

4) в министерство строительства, дорожного хозяйства Иркутской области – в целях получения договора передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договора социального найма жилого помещения, заключенных в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (в случаях, предусмотренных подпунктами «а», «в», «д» пункта 8 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан»);

5) в Администрацию Президента Российской Федерации – в целях получения указа или распоряжения Президента Российской Федерации, если соответствующий правовой акт не был официально опубликован (в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

6) в Аппарат Правительства Российской Федерации – в целях получения правового акта Правительства Российской Федерации, если соответствующий правовой акт не был официально опубликован (в случае, предусмотренном подпунктом 30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

7) в Аппарат Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области – в целях получения распоряжения Губернатора Иркутской области, если соответствующее распоряжение не было официально опубликовано (в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

8) в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в целях получения заключения о нахождении земельного участка в границах территории, зон охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации;

9) в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области – в целях получения:

а) акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

б) справки органа, уполномоченного на ведение учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, о том, что гражданин состоит на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и не получил соответствующую социальную выплату;

10) в Орган записи актов гражданского состояния Иркутской области – в целях получения свидетельства о заключении брака.

88. 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).

89. Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации, перечисленных в пункте 32 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

90. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 32 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.

91. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

92. Критерием принятия решения является непредоставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении других органов государственной власти и местного самоуправления.

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

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

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

94. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных пунктами 30, 32 настоящего административного регламента.

95. Должностное лицо администрации в течение 14 календарных дней с момента получения полного пакета документов подготавливает:

1) проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка – постановление администрации города Усолье-Сибирское;

2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка – письменное уведомление.

Обеспечивает их согласование и подписание в установленном порядке.

96. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка должен содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

97. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

98. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

99. Результатом исполнения административной процедуры является подписание постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письменного уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Глава 26. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

100. Основанием для начала административной процедуры является подписание мэром города Усолье-Сибирское постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письменного уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

101. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письменного уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись.

102. Критерием принятия решения является подписание: постановления администрации, письменное уведомление.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письменного

уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Глава 27. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

103. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном постановлении администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письменном уведомлении об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

104. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанных в пункте 74 настоящего административного регламента.

105. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 22 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

107. Критерием принятия решения, указанного в пункте 106 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

108. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 106 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта (постановления) администрации об исправлении технической ошибки.

109. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 106 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

110. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание мэром города постановления администрации об исправлении технической ошибки или письменного уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

111. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания мэром города документа, указанного в пункте 109 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя или его представителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителя результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания мэром города документа, указанного в пункте 106 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

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

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – постановление администрации об исправлении технической ошибки;
- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – письменное уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

113. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в соответствующей информационной системе электронного управления документами администрации о направлении правового акта администрации об исправлении технической ошибки или письменного уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

115. 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.

116. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

118. 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.

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.

119. 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 администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

121. 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 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 31. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

125. Информацию, указанную в пункте 124 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам администрации, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

Глава 32. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

128. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

129. С целью обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации заявитель вправе обратиться в администрацию с жалобой на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа администрации, а также должностных лиц администрации (далее – жалоба).

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

- а) путем личного обращения в администрацию;
  - б) через организации почтовой связи;
  - в) с помощью средств электронной связи (направление обращения на адрес электронной почты администрации);
  - г) с помощью телефонной и факсимильной связи.
- д) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- е) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.usolie-sibirskoe.ru;>
- ж) посредством Портала.

131. Заявитель 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 указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации, а также настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации;
- ж) отказ администрации, должностного лица администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

132. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном но-

сайте, 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 почтовой связи;  
в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
адрес электронной почты: admin-usolie@usolie-sibirskoe.ru;  
официальный сайт администрации: http://www.usolie-sibirskoe.ru.;

г) посредством Портала.  
д) через МФЦ.  
133. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.  
134. Жалоба может быть подана при личном приеме. Прием в администрации осуществляет мэр города Усолье-Сибирское, в случае его отсутствия – первый заместитель мэра города - начальник управления по социально-культурным вопросам.

135. Прием заинтересованных лиц мэром города Усолье-Сибирское проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39543) 6-33-40.

136. При личном приеме обратившийся предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

137. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

138. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием направившего жалобу;

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

в) обеспечивается по просьбе заявителя представление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации.

139. Поступившая в администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в администрации 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 перенаправлении жалобы.

140. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в администрацию, не предусмотрены.

141. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель администрации оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

142. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

143. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 142 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

144. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

145. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

146. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, рассмотревшей 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, 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.

147. 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 и по тому же предмету жалобы.

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

149. 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.

150. Способами информирования о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) путем личного обращения в администрацию;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление обращения на адрес электронной почты администрации);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

д) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

е) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.usolie-sibirskoe.ru.;

ж) посредством Портала.

**Мэр города**

Приложение № 1 к административному регламенту «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «город Усолье-Сибирское», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»  
Мэру города Усолье-Сибирское

**М.В. Торопкин**

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

(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) проживающего(ей) по адресу:

телефоны: \_\_\_\_\_  
рабочий: \_\_\_\_\_  
домашний: \_\_\_\_\_  
сотовый: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, для \_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка) расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское \_\_\_\_\_

(адрес земельного участка согласно сведениям кадастрового учета, либо прилагаемой схеме расположения земельного участка) с кадастровым номером: \_\_\_\_\_ (в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению),

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом),

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов)

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- договор о комплексном освоении территории;

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

- решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

- документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

- документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ;

- решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю;

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

- договор о развитии застроенной территории;

- решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества;

- приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт);

- документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации;

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации;

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации;

- договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

- договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья;

- договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья;

- договор о комплексном развитии территории;

- выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;

- свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации;

- выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну);

- свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны;

- соглашение об управлении особой экономической зоной;

- соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;

- концессионное соглашение;

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

- специальный инвестиционный контракт;

- охотхозяйственное соглашение;

- инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект;

- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

- соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

- договор найма служебного жилого помещения;

- решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенного для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;

- решение о создании некоммерческой организации, в результате ее учреждения принимается ее учредителями (учредителем);

- решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации;

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

8) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

9) в случае если гражданин использует гараж, являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации и земельный участок для размещения гаража, был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям:

- документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- в случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) в случае если гражданин использует гараж, являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации и земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение;

- документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

- в случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в абзаце втором или третьем настоящего подпункта, вместо данного документа к заявлению могут быть приложены один или несколько документов:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) в случае если гражданин использует гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации и расположен на земельном участке, образованном из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переформировано этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено;

- решение общего собрания членов гаражного кооператива либо иной документ, устанавливающий распределение соответствующему гражданину гаража и (или) земельного участка, на котором он расположен;

12) в случае предоставления земельного участка, на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства, воз-



веденный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации наследнику гражданину, обладающего правом бесплотно предоставления земельного участка:

- документы наследодателя на право бесплатного предоставления земельного участка, а также свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что таким наследником было унаследовано имущество данного гражданина;

13) в случае предоставления земельного участка, на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации гражданину, приобретшему такой гараж по соглашению от лица, обладающего правом бесплатного предоставления земельного участка;

- документы на право бесплатного предоставления земельного участка, а также документы, подтверждающие передачу гаража.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

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

Мэр города

М.В. Торопкин

Приложение № 2

к административному регламенту «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «город Усолье-Сибирское», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

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



Мэр города

М.В. Торопкин

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

от 30.12.2021 №2822-па  
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» и отмене нормативного правового акта

В целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка», 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», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Усолье-Сибирское, утвержденным постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 27.03.2015 г. № 442, Градостроительным кодексом Российской Федерации, ст. ст. 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

2. Отменить:

2.1. Постановление администрации города Усолье-Сибирское от 01.04.2020 г. № 674 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» и отмене некоторых нормативных правовых актов».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Суханову М.Ш.

Мэр города

М.В. Торопкин

Утвержден постановлением администрации города Усолье-Сибирское №2822-па от 30.12.2021 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента  
1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее – административный регламент), в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (далее – администрация) с физическими, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков.

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

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются: физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных вне-

бюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

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

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию.

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>, официальный сайт МФЦ, 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), по электронной почте администрации - [admin-usolie@usolie-sibirskoe.ru](mailto:admin-usolie@usolie-sibirskoe.ru);
- в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

7. Должностные лица администрации, предоставляющие информацию по следующим вопросам:

- а) об администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 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), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

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 администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя 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 администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Если заявитель не удовлетворен информацией, представленная должностным лицом администрации он может обратиться к мэру города Усолье-Сибирское или к лицу, исполняющему его полномочия.

Прием заявителем мэром города Усолье-Сибирское проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39543)63340.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

13. Информация об администрации, 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>, официальном сайте МФЦ, на Портале;
- в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, 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) администрации, а также должностных лиц администрации;
- 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 администрации:

- а) место нахождения: ул. Ватутина, д. 10, г. Усолье-Сибирское, Иркутская область;
- б) телефоны: 8(39543) 6-22-55, 6-64-95
- 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@usolie-sibirskoe.ru](mailto:admin-usolie@usolie-sibirskoe.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. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru).

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка).

**Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

18. Органом местного самоуправления муниципального образования «город Усолье-Сибирское», предоставляющим муниципальную услугу, является администрация. Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское.

19. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – Орган регистрации прав), Федеральной налоговой службой.

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация, МФЦ 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 решением Думы города Усолье-Сибирское от 29.10.2015 г. № 66/6.

**Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (постановление администрации города);
- 2) решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (письменное уведомление, постановление администрации города).

**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**

22. Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка предоставляется в течение 3-х месяцев, при этом не позднее чем через 30 календарных дней заявителю направляется письменное уведомление о принятии решения о назначении общественных обсуждений или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23. Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих результат предоставления муниципальной услуги – направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня подписания решения администрации.

24. 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**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- а) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- б) Земельный кодекс Российской Федерации – Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета» № 211 – 212, 30 октября 2001 года);
- в) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- г) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации), 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- д) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- е) Решение Думы города Усолье-Сибирское от 29.10.2015 г. № 66/6 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" («Официальное Усолье», № 43, 06.11.2015);
- ж) Решение Думы города Усолье-Сибирское от 28 июня 2018 г. № 65/7 «Об утверждении порядка организации и проведения общественных обсуждений на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское» ("Официальное Усолье", № 24, 06.07.2018);
- з) Правила землепользования и застройки муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденные решением городской Думы муниципального образования «город Усолье-Сибирское» от 25.06.2020 г. № 33/7 («Официальное Усолье», от 03.07.2020 г. № 25);
- и) Устав муниципального образования «город Усолье-Сибирское», ("Усольская городская газета" № 3, 20.08.1998).

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

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

- а) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка 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) обосновывающие материалы (как на бумажных, так и на электронных носителях):

- схема планируемой застройки земельного участка, выполненная с учетом окружающей застройки (с соблюдением предельных параметров, установленных градостроительным регламентом для соответствующей территориальной зоны), с указанием мест расположения существующих и намечаемых объектов благоустройства и озеленения, мест стоянок автомобилей и так далее; пояснительная записка с описанием объекта и его параметров и характеристик, технико-экономические показатели (назначение объекта, общая площадь участка, площадь застройки, площадь благоустройства и озеленения, общая площадь здания, этажность, количество мест стоянок автомобилей и так далее), информация о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение и т.д.); информация о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (СЗЗ, объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности - применительно к объектам производственного назначения).

Заявление и документы, указанные в пункте 26 административного регламента, представляются (направляются) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организацию почтовой связи;
- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;
- 5) через МФЦ.
- 27. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента.
- 28. 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. 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

29. 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 Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, копия Листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Для получения данных документов заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, предоставления непосредственно в орган; через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (далее выписка из ЕГРН). Для получения выписки из ЕГРН заявитель или его представитель вправе обратиться с запросом в Орган регистрации прав в виде бумажного документа путем направления по почте, предоставления непосредственно в орган; через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Органа регистрации прав в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

30. 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, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, в том числе, подтверждающей внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

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

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

32. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном главой 22 настоящего административного регламента.

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

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

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредоставление документов, отраженных в пункте 26 регламента;

2) поступление в уполномоченный орган ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление документов в ненадлежащий орган;

4) не соответствие градостроительным регламентам;

5) не соблюдение требований технических регламентов.

6) заключение о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

35. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

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

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

37. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

38. Основания взимания 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 услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

45. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа.

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

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

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

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

47. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

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

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

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

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

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

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

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) администрации, а также должностных лиц администрации;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации.

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 администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан администрации.

58. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации 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 администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

60. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала.

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

61. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги.

62. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматрива-

ющего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

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

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

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

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

66. Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

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

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

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

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

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

в) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления по формам согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи;

3) в электронной форме (через Портал или на адрес электронной почты администрации);

4) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

70. В день поступления (получения через организации почтовой связи) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в соответствующей информационной системе электронного управления документами администрации.

71. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации заявления и документов.

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

73. Заявителю, 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.

74. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию посредством почтового отправления должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции направляется заявителю расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

75. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо администрации, 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 на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес электронной почты администрации) уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения в электронной форме, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента.

76. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

77. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

78. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента.

79. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного вза-



имущества и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия и при наличии технической возможности, с использованием Портала.

1) в Федеральную налоговую службу в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо; выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;

2) в Орган регистрации прав в целях получения выписки Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

80. 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).

81. Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации, перечисленных в пункте 29 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

82. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

83. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобретает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

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

85. 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 РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

86. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов, предусмотренных пунктами 26, 29 настоящего административного регламента.

87. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 34 настоящего административного регламента.

88. При наличии оснований для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, предусматриваемых подпунктами 1-5 пункта 34 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 23 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с указанием причин отказа.

89. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного пунктом 23 настоящего административного регламента, направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

90. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 34 настоящего административного регламента должностное лицо администрации ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 23 календарных дней со дня поступления заявления подготавливает проект правового акта о назначении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка – постановление мэра города Усолье-Сибирское.

Должностное лицо администрации ответственное за предоставление муниципальной услуги проводит общественные обсуждения в следующем порядке:

1) оповещение о начале общественных обсуждений - подлежит опубликованию в газете «Официальное Усолье» не позднее чем за семь календарных дней до дня размещения проекта постановления мэра города Усолье-Сибирское о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему в газете «Официальное Усолье» на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; <http://www.usolie-sibirskoe.ru>.

2) размещение проекта постановления мэра города Усолье-Сибирское о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему в газете «Официальное Усолье» на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не позднее чем через 10 календарных дней со дня опубликования оповещения общественных обсуждений;

3) проведение экспозиции или экспозиций проекта постановления мэра города Усолье-Сибирское о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях на информационном стенде в администрации города Усолье-Сибирское по адресу: Иркутская область, город Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, дом 10. Выставка и (или) экспозиция должна быть организована не позднее чем через 10 календарных дней со дня опубликования оповещения общественных обсуждений.;

4) подготовка и оформление протокола общественных обсуждений - не позднее чем через три рабочих дня после окончания общественных обсуждений;

5) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений - не позднее чем через пять рабочих дней после подготовки протокола общественных обсуждений, опубликование в газете «Официальное Усолье» и на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок проведения общественных обсуждений с момента оповещения о начале общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений не может быть более 1 месяца.

91. На основании заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка должностное лицо администрации осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее рекомендации) с указанием причин принятого решения и направляет их мэру города Усолье-Сибирское.

Максимальный срок подготовки и направления рекомендаций - 10 календарных дней.

92. На основании рекомендаций мэра города Усолье-Сибирское в течение трех рабочих дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения – постановлением администрации города Усолье-Сибирское. Указанное постановление администрации города Усолье-Сибирское подлежит опубликованию в газете «Официальное Усолье» и на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

93. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного пунктом 23 настоящего административного регламента, направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю постановление администрации города Усолье-Сибирское о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо постановление администрации города Усолье-Сибирское об отказе в предоставлении разрешения на

условно разрешенный вид использования земельного участка.

94. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю постановления администрации города Усолье-Сибирское о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, постановления администрации города Усолье-Сибирское об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Глава 25. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

95. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или постановлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее – техническая ошибка) является получение административной заявкой об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

96. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанных в пункте 69 настоящего административного регламента.

97. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 22 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

99. Критерием принятия решения, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

100. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 98 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с исправленной технической ошибкой.

101. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 98 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

102. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание мэром города уведомления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, или письменного уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

103. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания мэром города документа, указанного в пункте 102 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ, направляя почтовым отправление по почтовому адресу заявителя или его представителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания мэром города документа, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

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

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – исправленное уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;
- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – письменное уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

105. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений, в соответствующей информационной системе электронного управления документами администрации отметки о направлении исправленного уведомления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или письменного уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги заявителю или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

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 РЕШЕНИЙ

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

107. 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.

108. 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

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

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

110. 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. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связан-

ный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

111. 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 администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

113. 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 ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

115. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации 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

116. 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) администрации, ее должностных лиц;
- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

117. Информацию, указанную в пункте 116 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам администрации, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

119. 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 ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

120. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

121. С целью обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих, заявитель вправе обратиться в администрацию с жалобой на решения и действия (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих (далее – жалоба).

122. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы может получить:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.usolie-sibirskoe.ru>;
- в) посредством Портала.

123. Заявитель 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 указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации города Усолье-Сибирское настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации города Усолье-Сибирское для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации, а также настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 администрации, должностного лица администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги

документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- лично по адресу: ул. Ватутина, д. 10, г. Усолье-Сибирское, Иркутская область; телефон: 8(39543) 6-22-55;
- через организацию почтовой связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

адрес электронной почты: admin-usolie@usolie-sibirskoe.ru;  
официальный сайт уполномоченного органа: http://www.usolie-sibirskoe.ru;  
г) посредством Портала;  
д) через МФЦ.

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

126. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей осуществляет мэр города Усолье-Сибирское.

127. Прием мэром города Усолье-Сибирское проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39543)6-33-40.

128. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

129. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

130. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

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

в) обеспечивается по просьбе заявителя представление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации.

131. Поступившая в администрацию 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 администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в администрации 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 перенаправлении жалобы.

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

133. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

134. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, администрации города Усолье-Сибирское;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

136. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

137. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

138. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, рассмотревшей 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, 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.

139. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

141. 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.

142. Способами информирования о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- путем личного обращения в администрацию;
- через организацию почтовой связи;
- с помощью средств электронной связи (направление обращения на адрес электронной почты администрации);
- с помощью телефонной и факсимильной связи.

д) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

е) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.usolie-sibirskoe.ru.;

ж) посредством Портала.

Мэр города

М.В. Торопкин

Приложение № 1  
к административному регламенту «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»  
Мэру 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 разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного:

кадастровый номер 38:31:0000 \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

вид разрешенного использования земельного участка: \_\_\_\_\_

на изменение вида для \_\_\_\_\_

Право на земельный участок на основании \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Перечень необходимых документов (заверенных в установленном порядке):

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

3) обосновывающие материалы (как на бумажных, так и на электронных носителях):

- схема планируемой застройки земельного участка, выполненная с учетом окружающей застройки (с соблюдением предельных параметров, установленных градостроительным регламентом для соответствующей территориальной зоны), с указанием мест расположения существующих и намечаемых объектов, благоустройства и озеленения, мест стоянок автомобилей и так далее;

- пояснительная записка с описанием объекта и его параметров и характеристик, техника-экономические показатели (назначение объекта, общая площадь участка, площадь застройки, площадь благоустройства и озеленения, общая площадь здания, этажность, количество мест стоянок автомобилей и так далее);

- информация о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение и т.д.);

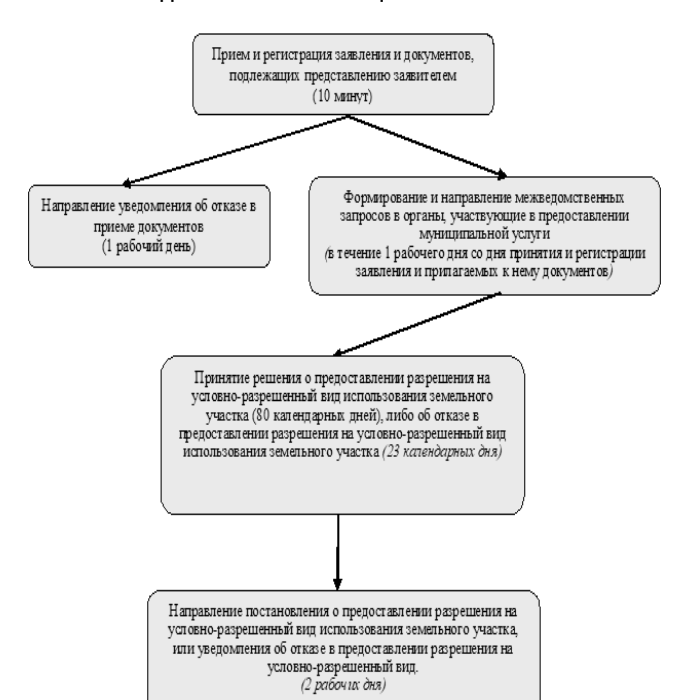
- информация о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (СЗЗ, объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности - применительно к объектам производственного назначения).

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

Мэр города

М.В. Торопкин

Приложение № 2  
к административному регламенту «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»  
**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Мэр города

М.В. Торопкин

Российская Федерация  
Иркутская область  
Муниципальное образование «город Усолье-Сибирское»  
МЭР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2022 №1-пм  
Об организации общественных обсуждений по проекту планировки и проекту межевания территории ул. Транспортная г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 5.1, 41, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденными решением Думы города Усолье-Сибирское от 25.06.2020г. № 33/7, Порядком организации и проведения общественных обсуждений на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденным решением Думы города Усолье-Сибирское от 28.06.2018г. № 65/7, ст.ст. 28, 53 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать и провести общественные обсуждения по проекту планировки и проекту межевания территории ул. Транспортная г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации с 22.01.2022г. по 28.02.2022г.

2. Создать комиссию по общественным обсуждениям по проекту планировки и проекту межевания территории ул. Транспортная г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации (далее - комиссия) в следующем составе:

Смирнова Е.О. - начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации города - главный архитектор города, председатель комиссии;

Вильданова Ю.Ю. - главный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города, секретарь комиссии;

Шапилова Л.Р. - заместитель мэра - председатель комитета по городскому хозяйству администрации города;

Трофимова И.А. - председатель комитета экономического развития администрации города Усолье-Сибирское;

Поцелуйко Е.М. - начальник юридического отдела администрации города;

Суханова М.Ш. - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города;

Веселова Л.С. - начальник отдела по взаимодействию с общественностью и аналитической работе администрации города;

Караулова С.А. - заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации города;

Епишкина И.А. - главный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города;

Никова И.В. - главный специалист отдела имущественных и земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города.

В случае отсутствия членов комиссии по причине болезни, командировки, отпуска, считать членами комиссии работников, замещающих их во время отсутствия.

3. Комиссии приступить к работе 22 января 2022г.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

М.В. Торопкин

**ОПОВЕЩЕНИЕ о начале общественных обсуждений по проекту планировки и проекту межевания территории ул. Транспортная г. Усолье-Сибирское Иркутской области**

Российской Федерации  
(наименование проекта)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «город Усолье-Сибирское», на основании постановления мэра города Усолье-Сибирское от 10.01.2022г. № 1-пм «Об организации общественных обсуждений по проекту планировки и проекту межевания территории ул. Транспортная г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации»

отделом архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское

(наименование органа уполномоченного на организацию и проведение общественных обсуждений)

оповещает о начале общественных обсуждений по проекту планировки и проекту межевания территории ул.Транспортная г. Усолье-Сибирское Иркутской области

Российской Федерации  
(наименование проекта)

1. Сроки проведения общественных обсуждений: 22.01.2022г. - 28.02.2022г.

2. Информация о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях и перечень информационных материалов к такому проекту:

проект планировки и проект межевания территории ул. Транспортная г. Усолье-Сибирское Иркутской области

Российской Федерации

Проект и информационные материалы к проекту размещены на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.usolie-sibirskoe.ru.

3. Информация о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций:

Место размещения экспозиции проекта г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10, каб. № 34.

Дата открытия экспозиции 22.01.2022г.

Срок проведения экспозиции 22.01.2022г. - 28.02.2022г.

Время работы экспозиции 15.00-17.00

4. Информация о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях:

Срок приема предложений и замечаний участников общественных обсуждений 22.01.2022г. - 28.02.2022г.

В период экспонирования проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях и информационных материалов к нему, участники общественных обсуждений, прошедшие в соответствии с частью 12 статьи 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации идентификацию, имеют право внести предложения и замечания экспонируемого проекта:

1) посредством официального сайта или информационных систем;

2) в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения

ответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Обработка персональных данных участников общественных обсуждений осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Предложения и замечания, внесенные в соответствии с частью 10 статьи 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, не рассматриваются в случае выявления факта предоставления участником обще-





да Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению жилищным фондом комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское - И.Г. Аборневу.

Мэр города

М.В. Торопкин

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

от 11.01.2022 №4-па

**О создании согласительной комиссии по урегулированию разногласий по проекту «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «город Усолье-Сибирское»**

На основании части 9 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.07.2016г. № 460 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования», Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», с целью урегулирования разногласий, послуживших основанием для подготовки Правительством Иркутской области сводного заключения о несогласии с проектом «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «город Усолье-Сибирское» от 13 декабря 2021 года № 847, а также с целью устранения замечаний, указанных в сводном заключении Министерства экономического развития Российской Федерации, администрация города Усолье-Сибирское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать согласительную комиссию по урегулированию разногласий по проекту «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (далее – Согласительная комиссия) и утвердить ее состав (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о деятельности Согласительной комиссии (приложение № 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.usolie-sibirskoe.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Официальное Усолье».

Мэр города

М.В. Торопкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации муниципального образования «город Усолье-Сибирское» от 11.01.2022 № 4-па

**СОСТАВ согласительной комиссии по урегулированию разногласий по проекту внесения изменений в генеральный план муниципального образования «город Усолье-Сибирское»**

Торопкин М.В.	- Мэр города Усолье-Сибирское, председатель комиссии
Смирнова Е.О.	- Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское, заместитель председателя комиссии
Вильданова Е.О.	- Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Представитель	- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Представитель	- Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации
Представитель	- Служба архитектуры Иркутской области
Представитель	- Министерство жилищной политики и энергетики Иркутской области
Представитель	- Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
Представитель	- Министерство транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области
Представитель	- Служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области
Представитель	- Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области
Представитель	- разработчик проекта ООО «Корпус»

Мэр города

М.В.Торопкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации муниципального образования «город Усолье-Сибирское» от 11.01.2022 № 4-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о деятельности согласительной комиссии по урегулированию разногласий по проекту «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «город Усолье-Сибирское»**

1. Общие положения

1.1. Согласительная комиссия по урегулированию разногласий по проекту «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (далее – Согласительная комиссия) создается с целью урегулирования замечаний, послуживших основанием для подготовки заключения об отказе в согласовании проекта «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

1.2. Согласительная комиссия в своей деятельности руководствуется статьёй 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21 июля 2016 года № 460 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования».

1.3. В состав согласительной комиссии включаются:  
- представители органов исполнительной власти Российской Федерации, которые направили заключения о несогласии с проектом «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «город Усолье-Сибирское»;

- представители органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которые направили заключения о несогласии с проектом «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «город Усолье-Сибирское»;

- представители заказчика – администрации города Усолье-Сибирское;

- представители разработчиков проекта «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «город Усолье-Сибирское»»;

1.4. Согласительная комиссия является временной. Срок работы Согласительной комиссии составляет не более двух месяцев со дня ее создания.

2. Цель работы согласительной комиссии

2.1. Рассмотрение и урегулирование замечаний, послуживших основанием для подготовки заключения об отказе в согласовании проекта «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

3. Регламент и порядок работы Согласительной комиссии

3.1. Заседание Согласительной комиссии организует и ведет ее председатель, а в его отсутствие – уполномоченный председателем член Согласительной комиссии.

3.2. На заседаниях Согласительной комиссии присутствуют члены комиссии, а при необходимости, могут присутствовать также не входящие в ее состав представители заказчика, представители разработчика проекта «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

3.3. Представители органов исполнительной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, которые направили заключения о несогласии с проектом «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «город Усолье-Сибирское» могут принимать участие в работе Согласительной комиссии путем представления письменных позиций.

3.4. Заседание Согласительной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 1/3 членов Согласительной комиссии.

3.5. Техническое обеспечение деятельности Согласительной комиссии, а также сбор и хранение протоколов заседаний, решений и иных документов осуществляется секретарем комиссии.

3.5.1. Секретарь комиссии ведет протокол на каждом заседании Согласительной комиссии.

3.5.2. Члены Согласительной комиссии, голосовавшие против принятого комиссией решения, могут оформить особое мнение, которое будет прилагаться к протоколу и являться его неотъемлемой частью.

3.6. Решение Согласительной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Согласительной комиссии.

3.6.1. Решение Согласительной комиссии оформляется в виде заключения, которое прилагается к протоколу и является его неотъемлемой частью.

3.7. По результатам своей работы Согласительная комиссия принимает одно из следующих решений:

3.7.1. О согласовании проекта «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «город Усолье-Сибирское» с внесением в него изменений, учитывающих все замечания, явившиеся основанием для несогласия с данным проектом;

3.7.2. Об отказе в согласовании проекта «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «город Усолье-Сибирское» с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

3.8. Согласительная комиссия по итогам своей работы представляет мэру города Усолье-Сибирское как главе муниципального образования «город Усолье-Сибирское»:

- при принятии решения, указанного в подпункте 3.7.1 Положения, - проект «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «город Усолье-Сибирское» с внесенными в него изменениями вместе с протоколом заседания Согласительной комиссии, материалами в текстовой форме и в виде карт по несогласованным вопросам;

- при принятии решения, указанного в подпункте 3.7.2 Положения, - несогласованный проект «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «город Усолье-Сибирское», заключение о несогласии с проектом «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «город Усолье-Сибирское», протокол заседания согласительной комиссии, а также материалы в текстовой форме и в виде карт по несогласованным вопросам.

3.9. Документы и материалы, указанные в пункте 3.8. могут содержать:

- предложения об исключении из проекта «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «город Усолье-Сибирское» материалов по несогласованным вопросам (в том числе путем их отображения на соответствующей карте в целях фиксации несогласованных вопросов до момента их согласования);

- план согласования вопросов после утверждения проекта «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «город Усолье-Сибирское» путем подготовки предложений о внесении в проект генерального плана муниципального образования «город Усолье-Сибирское» соответствующих изменений.

3.10. Мэр города Усолье-Сибирское как глава муниципального образования «город Усолье-Сибирское» на основании документов и материалов, представленных Согласительной комиссией, в соответствии со статьями 21 и 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации вправе принять решение о направлении согласованного или не согласованного в определенной части проекта «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «город Усолье-Сибирское» в представительный орган муниципального образования «город Усолье-Сибирское» или об отклонении такого проекта и о направлении его на доработку.

4. Заключительные положения

4.1. На заявления и запросы, поступающие в адрес Согласительной комиссии в письменной форме, ответы предоставляются в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

4.2. Решения Согласительной комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Мэр города

М.В. Торопкин

**Объявление о проведении конкурса социально значимых проектов в области социальной политики среди социально ориентированных некоммерческих организаций**

1. Администрация города Усолье-Сибирское объявляет конкурс социально значимых проектов в области социальной политики среди социально ориентированных некоммерческих организаций (далее - конкурс). Конкурс проводится в соответствии с Положением о проведении конкурса социально значимых проектов, порядка определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям из бюджета города Усолье-Сибирское на проведение мероприятий в области социальной политики (далее - Положение). Положением о комиссии по проведению конкурса на предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям из бюджета города Усолье-Сибирское на проведение мероприятий в области социальной политики, утвержденным постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 25.04.2019 года № 938. Ознакомиться с Положением можно на официальном сайте администрации города на главной странице в разделе «Общественные объединения», а также в отделе по взаимодействию с общественностью и аналитической работе аппарата администрации города по адресу: г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, д. 10, кабинет № 27.

2. Конкурс проводится среди проектов социально ориентированных некоммерческих организаций, которые должны быть направлены на решение конкретных задач по одному или нескольким из следующих приоритетных направлений (общественно полезных услуг):

1) повышение качества жизни людей пожилого возраста;

2) социальная поддержка и защита граждан;

3) охрана окружающей среды и защита животных;

4) деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации;

5) поддержка семьи и детства;

6) социальная адаптация людей с ограниченными возможностями здоровья.

Потребители общественно полезных услуг: люди пожилого возраста, люди, находящиеся в трудной жизненной ситуации, люди с ограниченными возможностями, дети, многодетные семьи.

Участниками конкурса могут быть некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном Федеральным законом от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» порядке и осуществляющие на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское» в соответствии со своими учредительными документами виды деятельности, предусмотренные статьёй Федерального закона от 31.1.12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Участниками конкурса не могут быть:

- физические лица;

- коммерческие организации;

- государственные корпорации;

- государственные компании;

- политические партии;

- государственные учреждения;

- муниципальные учреждения;

- общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами;

- специализированные организации;

- некоммерческие организации, в отношении которых выявлены факты нецелевого и неэффективного использования ранее предоставленных из бюджета города Усолье-Сибирское субсидий;

- некоммерческие организации имеющие неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- некоммерческие организации имеющие просроченную задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иную просроченную задолженность перед местным бюджетом, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;

- некоммерческие организации, находящиеся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и административного приостановления деятельности;

3. Обязательным условием предоставления субсидии является финансирование социально значимого проекта за счет средств из внебюджетных источников в размере не менее двадцати процентов общей суммы расходов на реализацию проекта.

4. Социально ориентированные некоммерческие организации, желающие принять участие в конкурсе, подают в администрацию города, следующую конкурсную документацию:

а) заявка на участие в конкурсе социально значимых проектов социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидии на печатном и электронном носителе (Форма заявки установлена приложением № 1 к Положению);

б) проект, предусматривающий следующую информацию:

- описание проблемы, на решение которой направлена реализация проекта;

- цели и задачи проекта;

- план мероприятий проекта с определением социально-демографических групп населения, на которые направлена реализация проекта;

- предполагаемое количество участников проекта;

- основные этапы реализации проекта, содержание мероприятий проекта;

- перспективы дальнейшей реализации проекта;

- календарный план реализации мероприятий;

- смета расходов на реализацию социально значимого проекта;

- ожидаемые результаты реализации проекта;

в) согласие на обработку персональных данных (Форма согласия установлена приложением № 2 к Положению).

К заявке на участие в конкурсе прилагаются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе, выданная не ранее чем за три месяца до даты подачи заявки;

- копия свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации (заверенная руководителем некоммерческой организацией);

- копия устава либо Положения общественной организации (заверенная руководителем общественной организацией);

- копия отчетности, представленной заявителем в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области за предыдущий отчетный год;

- копия договора об открытии банковского счета (заверенная руководителем общественной организацией);

- опись документов (в двух экземплярах).

5. Документы для участия в конкурсе представляются в срок с 14 января 2022 года по 14 февраля 2022 года (включительно). Документы представляются ежедневно в рабочие дни с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов по адресу: город Усолье-Сибирское, улица Ватутина, д.10, кабинет № 27. Почтовый адрес: 665452, город Усолье-Сибирское, улица Ватутина, д.10.

6. Проекты оцениваются по следующим показателям и критериям, общественно полезным услугам, их объему и категориям потребителей:

- соответствие приоритетным направлениям поддержки (оценивается соответствие целей, мероприятий проекта выделенным приоритетным направлениям для предоставления поддержки, наличие и реалистичность значений показателей результативности реализации проекта);

- актуальность (оценивается вероятность и скорость наступления отрицательных последствий в случае отказа от реализации мероприятий проекта, масштабность негативных последствий, а также наличие или отсутствие муниципальных мер для решения таких же или аналогичных проблем);

- социальная эффективность (улучшения состояния целевой группы, воздействие на другие социально значимые проблемы, наличие новых подходов и методов в решении заявленных проблем);

- реалистичность (наличие собственных квалифицированных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий проекта, наличие необходимых ресурсов, достаточность финансовых средств для реализации мероприятий и достижения целей проекта, а также наличие опыта выполнения в прошлом мероприятий, аналогичных по содержанию и объему заявляемым в проекте, предоставление информации об организации в сети Интернет);

- обоснованность (соответствие запрашиваемых средств на поддержку целям и мероприятиям проекта, наличие необходимых обоснований, расчетов, логики и взаимосвязки предлагаемых мероприятий);

- экономическая эффективность (соотношение затрат и полученных результатов (в случаях, когда такая оценка возможна), количество создаваемых рабочих мест, количество привлекаемых к реализации проекта добровольцев, объем предполагаемых поступлений на реализацию проекта из внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество, возможности увеличения экономической активности целевых групп населения в результате реализации мероприятий);

7. Проект с итогами конкурса подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликованию в газете «Официальное Усолье» не позднее 25 марта 2022 года.

8. Объем субсидии определяется исходя из бюджета социально значимого проекта, победившего в конкурсе, в размере, не превышающем 444 000 руб., и в пределах лимитов бюджетных обязательств на 2022 год по мероприятию «Предоставление субсидии СО НКО на реализацию социально значимых проектов» подпрограммы 2 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций города Усолье-Сибирское» на 2019-2024 годы муниципальной программы «Социальная поддержка населения и социально ориентированных некоммерческих организаций города Усолье-Сибирское» на 2019-2024 годы».

9. Организатор вправе отменить конкурс в случаях:

- изменение доведенных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных по мероприятию «Предоставление субсидии СО НКО на реализацию социально значимых проектов, направленных на активизацию деятельности СО НКО»;

- отмены нормативного правового акта о проведении конкурса.

Объявление об отмене конкурса публикуется в газете «Официальное Усолье» и размещается на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в сети «Интернет» организатором в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

10. Дополнительную информацию и консультацию можно получить в отделе по взаимодействию с общественностью и аналитической работе аппарата администрации города по адресу: г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, д.10, кабинет № 27 или по телефону: 8 (39543) 6-28-71.

Мэр города Усолье-Сибирское

М.В. Торопкин

**Объявление о проведении отбора социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях оказания финансовой поддержки для частичной или полной оплаты за содержание, техническое обслуживание помещений, коммунальных услуг, услуг связи и интернета**

1. Администрация города Усолье-Сибирское объявляет отбор социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях оказания финансовой поддержки для частичной или полной оплаты за содержание, техническое обслуживание помещений, коммунальных услуг, услуг связи и интернета, утвержденных постановлением администрации города от 02.10.2019 года № 2464 (далее - Положение). Ознакомиться с Положением можно на официальном сайте администрации города на главной странице в разделе «Общественные объединения», а также в отделе по взаимодействию с общественностью и аналитической работе аппарата администрации города по адресу: г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, д.10, кабинет № 27.

2. Отбор проводится среди социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях оказания финансовой поддержки расходов для частичной или полной оплаты за содержание, техническое обслуживание помещений, коммунальных услуг, услуг связи и интернета.

Получателями субсидии могут быть некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном Федеральным законом от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» порядке и осуществляющие на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское» в соответствии со своими учредительными документами виды деятельности, предусмотренные статьёй 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Получателями субсидии не могут быть:

- физические лица;

- коммерческие организации;

- государственные корпорации;

- государственные компании;

- политические партии;

- государственные учреждения;

- муниципальные учреждения;

- общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами;

- специализированные организации;

- некоммерческие организации, в отношении которых выявлены факты нецелевого и неэффективного использования ранее предоставленных из бюджета города Усолье-Сибирское субсидий;

- некоммерческие организации, имеющие просроченную задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами.

ми, и иную просроченную задолженность перед местным бюджетом, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;

- некоммерческие организации, находящиеся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и административного приостановления деятельности;

- некоммерческие организации, зарегистрированные в качестве юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и осуществляющие деятельность на территории города Усолье-Сибирское менее одного года.

3. Социально ориентированные некоммерческие организации, желающие принять участие в отборе, подают в администрацию города, следующую документацию:

а) заявка на участие в отборе на печатном и электронном носителе; б) смета расходов (с указанием нормативов затрат), планируемая за счет субсидии на частичную или полную оплату по содержанию, техническому обслуживанию помещения, коммунальных услуг, услуг связи и интернета;

в) копии документов, являющихся основанием для пользования помещением, коммунальными услугами, услугами связи и интернета.

4. К заявке на участие в отборе прилагаются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе, выданная не ранее чем за три месяца до даты подачи заявки;

- копия свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации (заверенная руководителем некоммерческой организации);

- копия устава некоммерческой организации (заверенная руководителем некоммерческой организации);

- копия отчетности, представленной заявителем в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области за предыдущий отчетный год;

- копия договора об открытии банковского счета (заверенная руководителем общественной организации);

- согласие на обработку персональных данных;

- описание документов (в двух экземплярах).

5. Документы для участия в отборе представляются в срок с 14 января 2022 года по 14 февраля 2022 года (включительно). Документы представляются ежедневно в рабочие дни с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов по адресу: город Усолье-Сибирское, улица Ватутина, д.10, кабинет № 27. Почтовый адрес: 665452, город Усолье-Сибирское, улица Ватутина, д.10.

6. Отбор осуществляется по следующим критериям:

- осуществление СО НКО в соответствии с учредительными документами видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- численность СО НКО;

- степень информационного сопровождения участия в мероприятии - наличие материалов, размещенных в средствах массовой информации об участии в мероприятии, их количество;

- количество реализованных социально значимых мероприятий в предыдущем календарном году;

- участие в работе общественных и экспертных советов при органах местного самоуправления города Усолье-Сибирское;

- наличие рекомендательных писем.

7. Протокол с итогами отбора подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликованию в газете «Официальное Усолье» не позднее 25 марта 2022 года.

8. Объем субсидии определяется исходя из бюджета социально значимого проекта, победившего в конкурсе, в размере, не превышающем 324 100 руб., и в пределах лимитов бюджетных обязательств на 2022 год по мероприятию «Предоставление субсидий СОНКО, не являющимся государственным (муниципальными) учреждениями, в целях оказания финансовой поддержки для частичной или полной оплаты за содержание, техническое обслуживание помещения, коммунальных услуг, услуг связи и интернета» подпрограммы 2 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций города Усолье-Сибирское на 2019-2024 годы муниципальной программы «Социальная поддержка населения и социально ориентированных некоммерческих организаций города Усолье-Сибирское» на 2019-2024 годы».

9. Организатор вправе отменить отбор в случаях:

- изменение доведенных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных по мероприятию «Предоставление субсидий СОНКО на реализацию социально значимых проектов, направленных на активизацию деятельности СО НКО»;

- отмены нормативного правового акта о проведении отбора.

Объявление об отмене отбора публикуется в газете «Официальное Усолье» и размещается на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в сети «Интернет» организатором в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

10. Дополнительную информацию и консультацию по вопросам подготовки заявок на участие в отборе можно получить в отделе по взаимодействию с общественностью и аналитической работе аппарата администрации города по адресу: г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, д.10, кабинет № 27 или по телефону: 8 (39543) 6-28-71.

Мэр города Усолье-Сибирское **М.В. Торопкин**

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

от 30.12.2021 №2817-па

**Об отмене постановлений администрации города Усолье-Сибирское от 12.12.2014 № 2132 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (с изменениями от 20.06.2019 № 1550)**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь ст. 28, 55 Устава города Усолье-Сибирское, администрация города Усолье-Сибирское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Постановление администрации города Усолье-Сибирское от 12.12.2014 № 2132 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское» отменить.

2. Постановление администрации города Усолье-Сибирское от 20.06.2019 № 1550 «О внесении изменений в постановление администрации города Усолье-Сибирское от 12.12.2014 № 2132 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Усолье-Сибирское» отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра города – председателя комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское Шаипову Л.Р.

Мэр города **М.В. Торопкин**

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

от 30.12.2021 №2818-па

**Об отмене постановления администрации г. Усолье-Сибирское от 06.09.2013 N 1882 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь ст. 28, 55 Устава города Усолье-Сибирское, администрация города Усолье-Сибирское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Постановление администрации города Усолье-Сибирское от 06.09.2013 N 1882 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования "город Усолье-Сибирское" отменить.

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 данного постановления возложить на заместителя мэра города – председателя комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское Шаипову Л.Р.

Мэр города **М.В. Торопкин**

**Российская Федерация  
Иркутская область  
Муниципальное образование «город Усолье-Сибирское»  
МЭР  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.01.2022 №2-пм

**Об организации общественных обсуждений по проекту планировки и проекту межевания территории в районе многоквартирных жилых домов №№31, 41, 43 по пр-кту Красных партизан г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации**

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 5.1, 41, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденными решением Думы города Усолье-Сибирское от 25.06.2020г. № 33/7, Порядком организации и проведения общественных обсуждений на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденным решением Думы города Усолье-Сибирское от 28.06.2018г. № 65/7, ст.ст. 28, 53 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Организовать и провести общественные обсуждения по проекту планировки и проекту межевания территории в районе многоквартирных жилых домов №№ 31, 41, 43 по пр-кту Красных партизан г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации с 21.01.2022г. по 22.02.2022г.

2. Создать комиссию по общественным обсуждениям по проекту планировки и проекту межевания территории в районе многоквартирных жилых домов №№ 31, 41, 43 по пр-кту Красных партизан г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации (далее – комиссия) в следующем составе:

Смирнова Е.О. – начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации города – главный архитектор города, председатель комиссии;

Вильданова Ю.Ю. – главный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города, секретарь комиссии;

Шаипова Л.Р. – заместитель мэра - председатель комитета по городскому хозяйству администрации города;

Трофимова И.А. – председатель комитета экономического развития администрации города Усолье-Сибирское;

Поцелуйко Е.М. – начальник юридического отдела администрации города;

Суханова М.Ш. – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города;

Веселова Л.С. – начальник отдела по взаимодействию с общественностью и аналитической работе администрации города;

Караулова С.А. – заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации города;

Епишкина И.А. - главный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города;

Никоваж И.В. - главный специалист отдела имущественных и земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города.

В случае отсутствия членов комиссии по причине болезни, командировки, отпуска, считать членами комиссии работников, замещающих их во время отсутствия.

3. Комиссии приступить к работе 21 января 2022г.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**М.В. Торопкин**

**ОПОВЕЩЕНИЕ о начале общественных обсуждений по проекту планировки и проекту межевания территории в районе многоквартирных жилых домов №№ 31, 41, 43 по пр-кту Красных партизан г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «город Усолье-Сибирское», на основании постановления мэра города Усолье-Сибирское от 10.01.2022г. № 2-пм «Об организации общественных обсуждений по проекту планировки и проекту межевания территории в районе многоквартирных жилых домов №№ 31, 41, 43 по пр-кту Красных партизан г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации»

отделом архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское

оповещает о начале общественных обсуждений по проекту планировки и проекту межевания территории в районе многоквартирных жилых домов №№ 31, 41, 43 по пр-кту Красных партизан г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации

1. Сроки проведения общественных обсуждений: 21.01.2022г. – 22.02.2022г.

2. Информация о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях и перечень информационных материалов к такому проекту:

проект планировки и проект межевания территории в районе многоквартирных жилых домов №№ 31, 41, 43 по пр-кту Красных партизан г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации

Проект и информационные материалы к проекту размещены на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.usolie-sibirskoe.ru>.

3. Информация о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиций или экспозиций:

Место размещения экспозиции проекта г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10, каб. № 34.

Дата открытия экспозиции 21.01.2022г.

Срок проведения экспозиции 21.01.2022г. – 22.02.2022г. (понеделник - пятница)

Время работы экспозиции 15.00-17.00 (понеделник - пятница)

4. Информация о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях:

Срок приема предложений и замечаний участниками общественных обсуждений 21.01.2022г. – 22.02.2022г.

В период экспонирования проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях и информационных материалов к нему, участники общественных обсуждений, прошедшие в соответствии с частью 12 статьи 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания экспонируемого проекта:

1) посредством официального сайта или информационных систем;

2) в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения

соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов

капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Обработка персональных данных участников общественных обсуждений осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Предложения и замечания, внесенные в соответствии с частью 10 статьи 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений недостоверных сведений.

Организатором общественных обсуждений обеспечивается равный доступ к проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях, всех участников общественных обсуждений.

**Заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства** **С.А. Караулова**

**Российская Федерация  
Иркутская область  
Муниципальное образование «город Усолье-Сибирское»  
МЭР  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.01.2022 №3-пм

**Об организации общественных обсуждений по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории улично-дорожной сети ул. Луначарского г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации, утвержденные постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 20.03.2020г. № 588 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории улично-дорожной сети ул. Луначарского г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации»**

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 5.1, 41, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденными решением Думы города Усолье-Сибирское от 25.06.2020г. № 33/7, Порядком организации и проведения общественных обсуждений на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденным решением Думы города Усолье-Сибирское от 28.06.2018г. № 65/7, ст.ст. 28, 53 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Организовать и провести общественные обсуждения по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории улично-дорожной сети ул. Луначарского г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации, утвержденные постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 20.03.2020г. № 588 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории улично-дорожной сети ул. Луначарского г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации» с 21.01.2022г. по 25.02.2022г.

2. Создать комиссию по общественным обсуждениям по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории улично-дорожной сети ул. Луначарского г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации, утвержденные постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 20.03.2020г. № 588 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории улично-дорожной сети ул. Луначарского г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации» (далее – комиссия) в следующем составе:

Смирнова Е.О. – начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации города – главный архитектор города, председатель комиссии;

Вильданова Ю.Ю. - главный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города, секретарь комиссии;

Шаипова Л.Р. – заместитель мэра - председатель комитета по городскому хозяйству администрации города;

Трофимова И.А. – председатель комитета экономического развития администрации города Усолье-Сибирское;

Поцелуйко Е.М. – начальник юридического отдела администрации города;

Суханова М.Ш. – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города;

Веселова Л.С. – начальник отдела по взаимодействию с общественностью и аналитической работе администрации города;

Караулова С.А. – заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации города;

Епишкина И.А. - главный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города;

Никоваж И.В. - главный специалист отдела имущественных и земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города.

В случае отсутствия членов комиссии по причине болезни, командировки, отпуска, считать членами комиссии работников, замещающих их во время отсутствия.

3. Комиссии приступить к работе 21 января 2022г.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**М.В. Торопкин**

**ОПОВЕЩЕНИЕ о начале общественных обсуждений по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории улично-дорожной сети ул. Луначарского г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации, утвержденные постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 20.03.2020г. № 588 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории улично-дорожной сети ул. Луначарского г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «город Усолье-Сибирское», на основании постановления мэра города Усолье-Сибирское от 10.01.2022г. №3-пм «Об организации общественных обсуждений по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории улично-дорожной сети ул. Луначарского г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации, утвержденные постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 20.03.2020г. № 588 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории улично-дорожной сети ул. Луначарского г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации»

отделом архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское

оповещает о начале общественных обсуждений по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории улично-дорожной сети ул. Луначарского г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации, утвержденные постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 20.03.2020г. № 588 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории улично-дорожной сети ул. Луначарского г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации»

1. Сроки проведения общественных обсуждений: 21.01.2022г. – 25.02.2022г.

2. Информация о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях и перечень информационных материалов к такому проекту:

по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории улично-дорожной сети ул. Луначарского г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации, утвержденные постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 20.03.2020г. № 588 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории улично-дорожной сети ул. Луначарского г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации»

Проект и информационные материалы к проекту размещены на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.usolie-sibirskoe.ru>.

3. Информация о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций:





Российская Федерация  
Иркутская область  
Администрация города Усолье-Сибирское  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2021 №2751-па

О внесении изменений в Реестр муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденный постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 07.10.2016 № 2407, с изменениями от 27.04.2017 № 922, от 22.05.2017 № 1170, от 06.03.2018 № 513, от 30.11.2018 № 2174, от 20.05.2019 № 1163, от 05.08.2019 № 1916, от 13.04.2020 № 896, от 15.05.2020 № 896, от 20.08.2020 № 1468, от 21.09.2020 № 1664, от 08.10.2020 № 1808, от 14.01.2021 № 30, от 03.02.2021 № 212, от 04.03.2021 № 436, от 11.08.2021 № 1631-па

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Усолье-Сибирское от 04.02.2019 № 227 «Об утверждении Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городе Усолье-Сибирское», руководствуясь статьями 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Реестр муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденный постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 07.10.2016 № 2407, с изменениями от 27.04.2017 № 922, от 22.05.2017 № 1170, от 06.03.2018 № 513, от 30.11.2018 № 2174, от 20.05.2019 № 1163, от 05.08.2019 № 1916, от 13.04.2020 № 896, от 15.05.2020 № 896, от 20.08.2020 № 1468, от 21.09.2020 № 1664, от 08.10.2020 № 1808, от 14.01.2021 № 30, от 03.02.2021 № 212, от 04.03.2021 № 436, от 20.04.2021 № 806-па, от 11.08.2021 № 1631-па, изложив его в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему постановлению).
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города – председателя комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское Шаипову Л.Р.

Мэр города

М.В. Торопкин

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
города Усолье-Сибирское  
от 28.12.2021 № 2751-па

Реестр муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок  
на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

№ п/п	Рег. № маршрута	Наименование маршрута регулярных перевозок	Наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок	Наименования улиц, автомобильных дорог, по которым осуществляется движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок	Протяженность маршрута регулярных перевозок в прямом/обратном направлении	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярных перевозок	Характеристики транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок					Дата начала осуществления регулярных перевозок	Дата изменения маршрута	Данные о лице, осуществляющему перевозку по маршруту регулярных перевозок (дата начала осуществления перевозок, наименование лица, его место нахождения)
								Вид	Класс	Экологические характеристики	Максимальный срок эксплуатации транспортных средств (лет)	Максимальное количество транспортных средств			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	«Ж/д вокзал - Зеленый - Ж/д вокзал»	«ж/д вокзал», «к/т «Ровесник», «ТЦ «Сокольники», «Школа № 5», «Почта», «магазин «Охотник», «оптовый рынок «Водопад», «ТД «Гранд», «Стадион», «59 квартал», «ул. Машиностроителей», «Аптека», «ул. К. Либкнехта», «Кирзавод», «ул. Бабушкина», «Школа № 14», «ул. Восточная», «Дачная», «Кладбище», «ул. Лазо», «Магазин», «ул. Жуковского», «Училище № 11», «Зеленый городок», «Престиж», «магазин «Стройка», «пр-т Красных Партизан»	пр-т Красных Партизан, пр-т Космонавтов, пр-т Ленинский, пр-т Комсомольский, ул. Машиностроителей, ул. Энгельса, ул. К. Либкнехта, ул. Степана Разина, ул. Кирзаводская, ул. Клары Цеткин, ул. Восточная, ул. Жуковского, ул. Фурманова, ул. Пугачева, ул. Попова, ул. Московская	25	только на остановочных пунктах	по нерегулируемым тарифам	автобус	Малый Средний Большой	Евро 2 Евро 3 Евро 4 Евро 5	10	Малый класс - 3 Большой класс - 3	01.08.2002		С 01.01.2021 ООО «СибАвто-Транс»  665452, г. Усолье-Сибирское, ул. Шевченко, д.1, кв.13, тел. 8 9242 904 975
2	5	«ж/д вокзал - мясокombинат»	«ж/д вокзал», «к/т «Ровесник», «ТЦ «Сокольники», «Школа № 5», «Почта», «магазин «Охотник», «оптовый рынок «Водопад», «ТД «Гранд», «Стадион», «59 квартал», «ул. Машиностроителей», «Аптека», «ТЦ «Элегант», «ул. Куйбышева», «ЦРБ», «Лицей № 1», «Детская поликлиника», «ул. Ленина», «ГОВД», «курорт «Усолье», «Городская больница», «Школа № 8», «Автоколонна 1946», «Руссоль (7 участок)» по требованию, «Мясокombинат», «ДДТ», «Пенсионный фонд», «Комсомольская площадь», «магазин «Звезда», «Престиж», «магазин «Стройка», «пр-т Красных Партизан», «Нижний парк», «Поликлиника № 1»	пр-т Красных Партизан, пр-т Космонавтов, пр-т Ленинский, пр-т Комсомольский, ул. Машиностроителей, ул. Энгельса, ул. Интернациональная, ул. Куйбышева, пр-т Комсомольский, ул. Ленина, ул. Советская, ул. Крупской, ул. Пушкина, ул. Горького, ул. Менделеева, ул. Ватутина	28,5	только на остановочных пунктах	по нерегулируемым тарифам	автобус	Малый Средний Большой	Евро 2 Евро 3 Евро 4 Евро 5	10	Малый класс - 3 Большой класс - 1	01.08.2002		С 01.01.2021 ООО «СибАвто-Транс»  665452, г. Усолье-Сибирское ул. Шевченко, д.1, кв.13, тел. 8 9242 904 975
3	6	«магазин «Ангара» - 2 участок - магазин «Ангара»	«Ангара», «Школа № 5», «магазин «Стройка», «пр-т Красных Партизан», «ж/д вокзал», «26 училище», «ул. Луначарского», «Стадион», «59 квартал», «магазин «Ангарский», «ДК «Мир», «Лицей № 1», «Гостиница», «Комсомольская площадь», «Пенсионный фонд», «ул. Ватутина», «ул. Сеченова», «Департамент», «Школа № 6», «ул. Коростова», «СМУ-5», «Химпром» (часпик), «2-й участок», «ДДТ», «Нижний парк», «Поликлиника № 1»	пр-т Красных Партизан, пр-т Космонавтов, ул. Луначарского, пр-т Комсомольский, ул. Сеченова, ул. Коростова, ул. Менделеева, ул. Ватутина	16,8	только на остановочных пунктах	по нерегулируемым тарифам	автобус	малый	Евро 2 Евро 3 Евро 4	10	9	25.03.2012		С 01.01.2021 ООО «СибАвто-Транс»  665452, г. Усолье-Сибирское, ул. Шевченко, д.1, кв.13, тел. 8 9242 904 975
4	22с	«Кристалл - Космонавтов - Кристалл»	«Кристалл», «Юбилейный», «Детская больница», «ул. Куйбышева», «магазин «Звезда», «Центральный рынок», «ул. Машиностроителей», «59 квартал», «Стадион», «ТЦ «Лада», «пр-т Красных Партизан», «ж/д вокзал», «к/т «Ровесник», «ТЦ «Сокольники», «Ангара», «Школа № 5», «Почта», «магазин «Охотник», «оптовый рынок «Водопад», «ТД «Гранд», «ТЦ «Элегант», «ул. Куйбышева», «2-й участок», «Химпром» (часпик), «СМУ 5», «Школа № 6», «Департамент», «ул. Сеченова»	ул. Сеченова, ул. Ватутина, ул. Ленина, ул. Интернациональная, ул. Матросова, ул. Энгельса, ул. Машиностроителей, пр-т Комсомольский, пр-т Красных Партизан, пр-т Космонавтов, пр-т Ленинский, ул. Менделеева, ул. Коростова	18,8	только на остановочных пунктах	по нерегулируемым тарифам	автобус	малый	Евро 2 Евро 3 Евро 4	10	8	20.10.2009		С 01.01.2021 Индивидуальный предприниматель Оськина Ольга Вениаминовна  665452, г. Усолье-Сибирское, ул. Энгельса, д.35, кв.45, тел. 8 9242 904 975

№ п/п	Рег. № маршрута	Наименование маршрута регулярных перевозок	Наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок	Наименования улиц, автомобильных дорог, по которым осуществляется движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок	Протяженность маршрута регулярных перевозок км. в прямом/обратном направлении	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярных перевозок	Характеристики транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок					Дата начала осуществления регулярных перевозок	Дата изменения маршрута	Данные о лице, осуществляющему перевозку по маршруту регулярных перевозок (дата начала осуществления перевозок, наименование лица, его место нахождения)
								Вид	Класс	Экологические характеристики	Максимальный срок эксплуатации транспортных средств (лет)	Максимальное количество транспортных средств			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5	122	«ж/д вокзал-сад-во «Сосновый бор»	«ж/д вокзал», «к/т «Ровесник», «ТЦ Сокольники», «школа № 5», «Почта», «магазин «Охотник», «оптовый рынок «Водопад», «ТД «Гранд», «Стадион», «59 квартал», «ДК «Мир», «Поликлиника № 1», «Ангарский», «ул. Бабушкина», «школа № 14», «ул. Восточная», «Кладбище», «Кадетский корпус», «садоводство «Сосновый бор», «магазин «Охотник», «магазин «Стройка», «к/т «Ровесник», «ж/д вокзал»	пр-т Космонавтов, пр-т Красных Партизан, Р-255 «Сибирь», пр-т Ленинский, пр-т Комсомольский, ул. Бабушкина, ул. Восточная, ул. Клары Цеткин, ул. Восточная, «Кладбище до садоводства «Сосновый бор»	23	только на остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	автобус	малый	Евро 2 Евро 3 Евро 4 Евро 5	10	3	06.04.2015		С 01.05.2021 ООО «СибАвто-Транс»  665452, г. Усолье-Сибирское, ул. Шевченко, д.1, кв.13, тел. 8 9242 904 975
6	123	ж/д вокзал-сад-во «Елочка»	«ж/д вокзал», «к/т «Ровесник», «ТЦ «Сокольники», «Школа № 5», «Почта», «магазин «Охотник», «оптовый рынок «Водопад», «ТД «Гранд», «Стадион», «59 квартал», «ул. Машиностроителей», «Аптека», «ул. К. Либкнехта», «Кирзавод», «ул. Бабушкина», «Школа № 14», «ул. Восточная», «Дачная», «Кладбище», «ул. Лазо», «Магазин», «ул. Жуковского», «Училище № 11», «Зеленый городок», «Горгаз», «садоводство «Юбилейный-1», «садоводство «Юбилейный-2», «Строитель-1», «садоводство «Елочка», «Престиж»	пр-т Красных Партизан, пр-т Космонавтов, пр-т Ленинский, пр-т Комсомольский, ул. Машиностроителей, ул. Энгельса, ул. К.Либкнехта, ул. Степана Разина, ул. Кирзаводская, ул. К.Цеткин, ул. Восточная, ул. Жуковского, ул. Фурманова, ул. Пугачева, ул. Попова, ул. Московская, ул. Ярославская, дорога от филиала УсольеМежрайгаз до садоводства «Строитель-1», дорога от поворота с ул. Жуковского до въезда в садоводство «Елочка», пр-т Ленинский	30	только на остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	автобус	малый	Евро 2 Евро 3 Евро 4 Евро 5	10	3	06.04.2015		С 01.05.2021 ООО «СибАвто-Транс»  665452, г. Усолье-Сибирское, ул. Шевченко, д.1, кв.13, тел. 8 9242 904 975
7	1	«Городская больница – ж/д вокзал – Городская больница»	«Городская больница», «8 школа», «автоколонна 1946», «Саянская», «магазин «Империя», «ул. Магистральная», «2-ой участок», «Институт», «ул. Ленина», «ул. Куйбышева», «магазин «Звезда», «Центральный рынок», «Военкомат», «Дом ветеранов», «ул. Розы Люксембург», «Усольемаш», «ТЦ «Лада», «пр-т Красных Партизан», «ж/д вокзал», «к/т «Ровесник», «ТЦ «Сокольники», «школа № 5», «Почта», «магазин «Охотник», «оптовый рынок «Водопад», «ТД «Гранд», «Технопарк», «Ивушка», «ул. Машиностроителей», «Швейная фабрика», «ул. Куйбышева»	ул. Крупской, ул. Тургенева, ул. Магистральная, ул. Менделеева, ул. Интернациональная, ул. Суворова, ул. Дзержинского, пр-т Красных Партизан, пр-т Космонавтов, пр-т Ленинский, ул. Промышленная, ул. Молотова	18	только на остановочных пунктах	по нерегулируемым тарифам	автобус	малый	Евро 2 Евро 3 Евро 4 Евро 5	10	11	20.04.2018	30.04.2019	30.04.2019 Индивидуальный предприниматель Оськин Иван Александрович  665462, г. Усолье-Сибирское, ул. Шевченко, д.13, тел. 89086666432
8	124	Железнодорожный вокзал – СНТ «Сирень»	«ж/д вокзал», «магазин «Стройка», «Стадион», «Аптека», «ПТУ № 11 (в прямом и обратном направлении)», «СНТ «Строитель-1», «СНТ «Химик»	пр-т Красных Партизан, пр-т Комсомольский, ул. Машиностроителей, ул. Энгельса, ул. К. Либкнехта, ул. Степана Разина, ул. Бабушкина, ул. Клары Цеткин, ул. Восточная, ул. Жуковского, ул. Московская, ул. Ярославского	27,8	только на остановочных пунктах	по нерегулируемым тарифам	автобус	малый	Евро 2 Евро 3 Евро 4 Евро 5	10	1	15.05.2020		01.06.2020 МУП ПО «Электро-автотранс»  665458, г. Усолье-Сибирское, ул. Куйбышева, 16, т. 6-31-89
9	3	«Железнодорожный вокзал – Кадетский корпус – Железнодорожный вокзал»	«ж/д вокзал», «школа № 5», «магазин «Стройка», «Стадион», «59 квартал», «ДК «Мир», «Поликлиника № 1», «ул. Бабушкина», «ул. Восточная», «Кадетский корпус», «магазин «Охотник»	пр-т Красных Партизан, пр-т Космонавтов, пр-т Ленинский, пр-т Комсомольский, ул. Куйбышева, ул. Бабушкина, ул. Клары Цеткин, ул. Восточная, дорога от городского кладбища до садоводства «Сосновый бор» (Кадетский корпус)	23,0	только на остановочных пунктах	по нерегулируемым тарифам	автобус	малый	Евро 2 Евро 3 Евро 4 Евро 5	10	1			