

# АНГАРСКИЕ ВЕДОМОСТИ

Общественно-политическая газета



Российская Федерация  
Иркутская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ангарского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2023

№ 1263-па

О подготовке проекта внесения изменений в проект планировки и проект межевания территории 38 квартала города Ангарска, утвержденные постановлением администрации города Ангарска от 15.07.2011 № 1314-г

В целях создания условий для устойчивого развития территории Ангарского городского округа, создания условий для планировки территорий муниципального образования, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, создания условий для привлечения инвестиций, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Ангарского городского округа, рассмотрев заявление Родыгина Александра Сергеевича, Скоробогатовой Анны Андреевны, Родыгиной Алевтины Александровны, Родыгиной Василисы Александровны, Родыгиной Есении Александровны, Башкуевой Зои Лазаревны, Дамшаева Эрдэни Данзановича, Клыкова Владимира Васильевича, Соколовской Татьяны Викторовны, администрация Ангарского городского округа

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить Родыгину Александру Сергеевичу, Скоробогатовой Анне Андреевны, Родыгиной Алевтине Александровне, Родыгиной Василисе Александровне, Родыгиной Есении Александровне, Башкуевой Зое Лазаревне, Дамшаеву Эрдэни Данзановичу, Клыкову Владимиру Васильевичу, Соколовской Татьяне Викторовне подготовку проекта внесения изменений в проект планировки и проект межевания территории 38 квартала города Ангарска, утвержденные постановлением администрации города Ангарска от 15.07.2011 № 1314-г (далее — проект внесения изменений).
2. Родыгину Александру Сергеевичу, Скоробогатовой Анне Андреевны, Родыгиной Алевтине Александровне, Родыгиной Василисе Александровне, Родыгиной Есении Александровне, Башкуевой Зое Лазаревне, Дамшаеву Эрдэни Данзановичу, Клыкову Владимиру Васильевичу, Соколовской Татьяне Викторовне:
  - 2.1. Разработать документацию по проекту внесения изменений в соответствии со ст. 41, ст. 42, ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
  - 2.2. Обеспечить подготовку демонстрационных материалов для проведения общественных обсуждений.
  - 2.3. После утверждения проекта внесения изменений передать документацию по проекту внесения изменений в Управление архитектуры и градостроительства администрации Ангарского городского округа.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра Ангарского городского округа Сафронова А.С.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Российская Федерация  
Иркутская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ангарского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2023

№ 1264-па

О проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объектов капитального строительства и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 38:26:040401:8892, расположенном по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, город Ангарск, мкр 12а

В целях создания условий для устойчивого развития территории Ангарского городского округа, сохранения окружающей среды, создания условий для планировки территорий муниципального образования, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, создания условий для привлечения инвестиций, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.03.2022 № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Ангарского городского округа, решением Думы Ангарского городского округа от 01.03.2023 № 281-46/02рД «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений в области градостроительной деятельности в Ангарском городском округе и отмене некоторых решений Думы Ангарского городского округа», постановлением администрации Ангарского городского округа от 31.07.2015 № 645-па «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки Ангарского городского округа», администрация Ангарского городского округа

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объектов капитального строительства «Магазины» на земельном участке с кадастровым номером 38:26:040401:8892, расположенном по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, город Ангарск, мкр 12а, и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 38:26:040401:8892, расположенном по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, город Ангарск, мкр 12а, в части сокращения минимального отступа от границ земельного участка вдоль фронта улицы до 1 метра (далее — общественные обсуждения).
2. Организатором общественных обсуждений является комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Ангарского городского округа, действующая на основании порядка деятельности комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Ангарского городского округа, утвержденного постановлением администрации Ангарского городского округа от 31.07.2015 № 645-па «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки Ангарского городского округа» (далее — организатор).
3. Заявитель — Вишняков Иван Олегович, Вишняков Дмитрий Олегович.
4. Сроки проведения общественных обсуждений: с 21.08.2023 по 15.09.2023.
5. Общественные обсуждения осуществляются путем работы экспозиции с отметкой в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объектов капитального строительства и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 38:26:040401:8892, расположенном по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, город Ангарск, мкр 12а (далее — проект) с 28.08.2023 по 05.09.2023 в административном здании по адресу: Иркутская область, Ангарский городской округ, город Ангарск, улица Ворошилова, дом 15 (далее — экспозиция). Время работы экспозиции: понедельник, среда с 8.18 до 17.30 часов, пятница с 8.18 до 16.30 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.
6. Участниками общественных обсуждений являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, в отношении которого подготовлен проект, достигшие к моменту проведения общественных обсуждений 18 лет, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен данный проект, достигшие к моменту проведения общественных обсуждений 18 лет, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства.
7. Участники общественных обсуждений при посещении экспозиции в целях идентификации представляют организатору сведения о себе:
  - а) физические лица — фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) с приложением документа, удостоверяющего личность, или его копии;
  - б) юридические лица — наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес юридического лица с приложением документов, подтверждающих такие сведения, документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, и документ, удостоверяющий его личность, или его копии;
  - в) 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.
8. Замечания и предложения участников общественных обсуждений направляются с 28.08.2023 по 05.09.2023:
  - а) в письменной форме почтовым отправлением с пометкой «В комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Ангарского городского округа» по адресу: 665830, Иркутская область, город Ангарск, квартал 63, дом 2 — администрация Ангарского городского округа, либо по адресу: 665830, Иркутская область, Ангарский городской округ, город Ангарск, улица Ворошилова, дом 15 или на адрес электронной почты Управления архитектуры и градостроительства администрации Ангарского городского округа: [uaig@mail.angarsk-adm.ru](mailto:uaig@mail.angarsk-adm.ru), заверенные электронной цифровой подписью;
  - б) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта по адресу: Иркутская область, Ангарский городской округ, город Ангарск, улица Ворошилова, дом 15 во время работы экспозиции: понедельник, среда с 8.18 до 17.30 часов, пятница с 8.18 до 16.30 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.
9. Организатором осуществляется консультирование участников общественных обсуждений при посещении экспозиции, а также по телефону номер 8 (3955) 52-47-23 (начиная с 28.08.2023 по 05.09.2023, понедельник, вторник, среда, четверг с 8.18 до 17.30 часов, пятница с 8.18 до 16.30 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, либо в форме ответа на электронное сообщение, направленное по электронному адресу Управления архитектуры и градостроительства администрации Ангарского городского округа: [uaig@mail.angarsk-adm.ru](mailto:uaig@mail.angarsk-adm.ru).
10. Организатору обеспечить регистрацию участников общественных обсуждений в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта в соответствии со временем работы экспозиции.
11. Организатору общественных обсуждений разместить проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему 28.08.2023 на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://angarsk-adm.ru>.
12. Организатору общественных обсуждений опубликовать в газете «Ангарские ведомости» 21.08.2023 оповещение о начале общественных обсуждений одновременно с проектом, подлежащим рассмотрению на общественных обсуждениях, а также разместить оповещение на фасадах зданий, расположенных по следующим адресам:
  - а) Иркутская область, Ангарский городской округ, город Ангарск, улица Ворошилова, дом 15;
  - б) Российская Федерация, Иркутская область, г. Ангарск, микрорайон 12а, дом 2 (земельный участок с кадастровым номером 38:26:040401:6346);
  - в) Иркутская обл., г. Ангарск, в 12 А микрорайоне, в районе пересечения ул. Коминтерна и ул. Космонавтов (земельный участок с кадастровым номером 38:26:040401:26);
  - г) Федерация, Иркутская область, городской округ Ангарский городской округ, город Ангарск, микрорайон 12а (земельный участок с кадастровым номером 38:26:040401:8897).
13. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

Российская Федерация  
Иркутская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2023

№ 1265-па

О внесении изменений в постановление администрации Ангарского городского округа от 02.10.2015 № 1208-па «О создании межведомственной комиссии по координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения Ангарского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ангарского городского округа от 02.10.2015 № 1208-па «О создании межведомственной комиссии по координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения Ангарского городского округа» (в редакции постановления администрации Ангарского городского округа от 21.03.2018 № 399-па) (далее — Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 «Состав межведомственной комиссии по координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения Ангарского городского округа» к Постановлению изложить в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

1.2. Пункт 3.11 раздела 3 «Состав Комиссии, порядок работы Комиссии» приложения № 2 «Положение о межведомственной комиссии по координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения Ангарского городского округа» к Постановлению изложить в следующей редакции:

«3.11. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра Ангарского городского округа Сасину М.С.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Ангарского городского округа  
от 16.08.2023 № 1265-па

«Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Ангарского городского округа  
от 02.10.2015 № 1208-па

СОСТАВ

межведомственной комиссии  
по координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения Ангарского городского округа

Председатель комиссии:

Сасина Марина Степановна — заместитель мэра Ангарского городского округа

Заместитель председателя комиссии:

— начальник Управления по социальной политике администрации Ангарского городского округа

Секретарь комиссии:

— заместитель начальника Управления, начальник отдела социальной поддержки населения Управления по социальной политике администрации Ангарского городского округа

Члены комиссии:

— начальник отдела охраны здоровья граждан управления по общественной безопасности администрации Ангарского городского округа

— начальник Управления — главный архитектор Ангарского городского округа Управления архитектуры и градостроительства администрации Ангарского городского округа

— председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа

— начальник управления по общественной безопасности администрации Ангарского городского округа

— председатель общественной организации «Ангарская городская организация Иркутской областной организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию)

— директор областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Веста» (по согласованию)

— директор областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Ангарскому району» (по согласованию)

— начальник Управления по физической культуре и спорту администрации Ангарского городского округа

— начальник Управления образования администрации Ангарского городского округа

— начальник Управления по культуре и молодежной политике администрации Ангарского городского округа

— начальник отдела по связям с общественностью администрации Ангарского городского округа

— начальник Управления по внегородским территориям администрации Ангарского городского округа

— председатель Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа

»

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Российская Федерация  
Иркутская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2023

№ 1266-па

Об организации и проведении акции, посвященной Дню Государственного флага Российской Федерации

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 20.08.1994 № 1714 «О Дне Государственного флага Российской Федерации», Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Управлению по культуре и молодежной политике администрации Ангарского городского округа (Шкабарня М.А.) организовать и провести на территории Ангарского городского округа акцию, посвященную Дню Государственного флага Российской Федерации.

2. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению акции, посвященной Дню Государственного флага Российской Федерации (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

3. Утвердить программу проведения акции, посвященной Дню Государственного флага Российской Федерации (Приложение № 2 к настоящему постановлению).

4. Утвердить план подготовки и проведения акции, посвященной Дню Государственного флага Российской Федерации (Приложение № 3 к настоящему постановлению).

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра Ангарского городского округа Сасину М.С.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ангарского городского округа  
от 16.08.2023 № 1266-па

СОСТАВ

организационного комитета по подготовке и проведению акции, посвященной Дню Государственного флага Российской Федерации

Председатель организационного комитета:

Сасина Марина Степановна — заместитель мэра АГО

Заместитель председателя организационного комитета:

Шкабарня Марина Алексеевна — начальник Управления по культуре и молодежной политике администрации АГО

Алексеев Александр Лаврентьевич — директор муниципального унитарного предприятия АГО «Ангарский Водоканал»

Богданова Ольга Юрьевна — директор муниципального автономного учреждения культуры Дом культуры «Нива» с. Савватеевка

Давыдова Лариса Анатольевна — директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Музей Победы»

Денисов Андрей Сергеевич — директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования АГО «Молодежный центр «Перспектива»

Жмуров Игорь Гайратович — исполняющий обязанности начальника управления по общественной безопасности администрации АГО

Золотова Зоя Кузьминична — директор муниципального автономного учреждения культуры «Одинск»

Качан Любовь Павловна — директор муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств п. Мегет»

Кобзарь Вячеслав Юрьевич — исполняющий обязанности начальника Управления по физической культуре и спорту администрации АГО



Кокошникова Антонина Владимировна	— директор муниципального автономного учреждения АГО «Дворец культуры «Нефтехимик»
Комельков Иван Сергеевич	— председатель Иркутского регионального отделения Всероссийского общественного движения «Волонтеры Победы» (по согласованию)
Лысак Лариса Ивановна Павловец Вера Илларионовна	— начальник Управления образования администрации АГО — директор муниципального бюджетного учреждения культуры Ангарского городского округа «Городской музей»
Подхолзин Роман Павлович	— начальник 3 ПСО ФП (г. Ангарска) ГУ МЧС России по Иркутской области, полковник внутренней службы (по согласованию)
Попович Алексей Викторович	— директор муниципального бюджетного учреждения АГО «Парки Ангарска»
Суслов Андрей Владимирович	— начальник Управления министерства внутренних дел России по АГО, полковник полиции (по согласованию)
Сычева Александра Александровна	— начальник отдела по информационной политике администрации АГО
Траншкина Надежда Владимировна	— директор муниципального автономного учреждения культуры «Дворец культуры «Энергетик»
Тоболь Ольга Васильевна	— директор муниципального бюджетного учреждения культуры АГО «Централизованная библиотечная система»
Цыпенко Ирина Евгеньевна	— начальник Управления по внегородским территориям администрации АГО
Шкабарня Марина Алексеевна	— начальник Управления по культуре и молодежной политике администрации АГО
Шунова Василина Витальевна	— председатель Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, транспорту и связи администрации АГО
Ягодзинский Денис Васильевич	— депутат Думы Ангарского городского округа
Мэр Ангарского городского округа	С.А. Петров

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Ангарского городского округа  
от 16.08.2023 № 1266-па

**ПРОГРАММА**  
проведения акции, посвященной  
Дню Государственного флага Российской Федерации

№ п/п	Программа мероприятия	Место проведения	Дата и время проведения	Ответственные
1.	Сбор участников акции, посвященной Дню Государственного флага Российской Федерации	площадка у ДВ «Победа»	22.08.2023 11.30-11.45	Шкабарня М.А. — начальник Управления по культуре и молодежной политике администрации АГО (далее — УКиМП); Жмуров И.Г. — исполняющий обязанности начальника управления по общественной безопасности администрации АГО (далее — УОБ); Траншкина Н.В. — директор муниципального автономного учреждения культуры «Дворец культуры «Энергетик» (далее — МАУ ДК «Энергетик»)
2.	Открытие акции, посвященной Дню Государственного флага Российской Федерации	площадка у ДВ «Победа»	22.08.2023 11.45-12.00	Траншкина Н.В. — директор МАУ ДК «Энергетик»
3.	Шествие с флагом Российской Федерации	от ДВ «Победа» до пл. Ленина	22.08.2023 12.00-12.15	Шкабарня М.А. — начальник УКиМП; Жмуров И.Г. — исполняющий обязанности начальника УОБ; Суслов А.В. — начальник Управления министерства внутренних дел России по АГО (далее — УМВД России по АГО)
4.	Праздничная программа	пл. Ленина	22.08.2023 12.15-13.00	Кокошникова А.В. — директор муниципального автономного учреждения АГО «Дворец культуры «Нефтехимик» (далее — МАУ ДК «Нефтехимик»); Подхолзин Р.П. — начальник 3 ПСО ФПС г. Ангарска ГУ МЧС России по Иркутской области
5.	Автопробег «Под флагом России»	по согласованному маршруту	22.08.2023 13.00	Ягодзинский Д.В. — депутат Думы Ангарского городского округа; Суслов А.В. — начальник УМВД России по АГО; Кобзарь В.Ю. — исполняющий обязанности начальника Управления по физической культуре и спорту администрации АГО (далее — УФКиС)
6.	Викторины, беседы, творческие занятия	библиотеки АГО	22.08.2023 в течение дня	Тоболь О.В. — директор муниципального бюджетного учреждения культуры АГО «Централизованная библиотечная система» (далее — МБУК АГО «ЦБС»)

№ п/п	Программа мероприятия	Место проведения	Дата и время проведения	Ответственные
7.	Акция «Символы России»	МБУК АГО «Городской музей»	22.08.2023 в течение дня	Павловец В.И. — директор муниципального бюджетного учреждения культуры Ангарского городского округа «Городской музей»
8.	Образовательно-познавательная игра «Знатоки государственной символики»	МБУДО «Музей Победы»	22.08.2023 14.00-15.00-16.00	Лысак Л.И. — начальник Управления образования администрации АГО; Давыдова Л.А. — директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Музей Победы» (далее — МБУДО «Музей Победы»)
9.	Лекция «Государственные символы России, Иркутской области и Ангарского городского округа»	МБУДО «Музей Победы»	22.08.2023 10.00-11.30-13.00	Лысак Л.И. — начальник Управления образования администрации АГО; Давыдова Л.А. — директор МБУДО «Музей Победы»
10.	Турнир по волейболу	МБУДО СШОР «Сибиряк»	22.08.2023 с 10.00	Кобзарь В.Ю. — исполняющий обязанности начальника УФКиС
11.	Шахматный турнир	МБУДО «Станция юных техников»	22.08.2023 с 10.00	Кобзарь В.Ю. — исполняющий обязанности начальника УФКиС
12.	Познавательно-игровая программа	мкр. Цементный творческие мастерские	22.08.2023 15.00-16.00	Траншкина Н.В. — директор МАУ ДК «Энергетик»
13.	Флешмоб «Россия - великая держава»	мкр. Цементный сквер по ул. Бабушкина	22.08.2023 16.00-17.00	Тоболь О.В. — директор МБУК АГО «ЦБС»
14.	Викторина «Государственные символы России»	мкр. Китой площадка ДК «Лесник»	22.08.2023 12.00-13.00	Траншкина Н.В. — директор МАУ ДК «Энергетик»; Тоболь О.В. — директор МБУК АГО «ЦБС»
15.	Велопробег «Под флагом России»	с. Одинск	22.08.2023 15.00-16.00	Золотова З.К. — директор муниципального автономного учреждения «Дом культуры «Одинск»; Цыпенко Е.И. — начальник Управления по внегородским территориям администрации АГО (далее — УВГТ); Суслов А.В. — начальник УМВД России по АГО
16.	Квест-игра «Один флаг на всех»	с. Савватеевка МАУ «ДК «Нива»	22.08.2023 16.00-17.00	Богданова О.Ю. — директор муниципального автономного учреждения «Дом культуры «Нива»; Цыпенко Е.И. — начальник УВГТ
17.	Акция «С гордостью о России»	п. Мегет центральная площадка	22.08.2022 16.00-17.00	Качан Л.П. — директор муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств п. Мегет»; Денисов А.С. — директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования АГО «Молодежный центр «Перспектива»; Цыпенко Е.И. — начальник УВГТ

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ангарского городского округа  
от 16.08.2023 № 1266-па

**П Л А Н**  
подготовки и проведения акции, посвященной  
Дню Государственного флага Российской Федерации

№ п/п	Мероприятие	Место проведения	Дата и время проведения	Ответственные
1.	Разработка проекта афиши, для средств массовой информации		до 16.08.2023	Шкабарня М.А. — начальник Управления по культуре и молодежной политике администрации АГО (далее — УКиМП)
2.	Информационное сопровождение акции	в соответствии с программой мероприятий	22.08.2023	Сычева А.А.— начальник отдела по информационной политике администрации АГО
3.	Оповещение жителей АГО об изменении движения автотранспорта		до 19.08.2023	Сычева А.А.— начальник отдела по информационной политике администрации АГО
4.	Организация и проведение акции, посвященной Дню Государственного флага Российской Федерации	1) площадка у ДВ «Победа»  2) пл. Ленина	22.08.2023 11.45-12.00  12.15-12.30	Траншкина Н.В. — директор муниципального автономного учреждения культуры «Дворец культуры «Энергетик» (далее — МАУ ДК «Энергетик»); Кокошникова А.В. — директор муниципального автономного учреждения «Дворец культуры «Нефтехимик» (далее — МАУ ДК «Нефтехимик»); Подхолзин Р.П. — начальник 3 ПСО ФПС г. Ангарска ГУ МЧС России по Иркутской области

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

№ п/п	Мероприятие	Место проведения	Дата и время проведения	Ответственные
5.	Организация работы волонтеров	в соответствии с программой мероприятий	22.08.2023	Шкабарня М.А. — начальник УКиМП; Комельков И.С. — председатель Иркутского регионального отделения Всероссийского общественного движения «Волонтеры Победы»
6.	Организация шествия с Государственным флагом Российской Федерации	от ДВ «Победа» до пл. Ленина	22.08.2023 12.00-12.15	Шкабарня М.А. — начальник УКиМП; Жмуров И.Г. — исполняющий обязанности начальника Управления по общественной безопасности администрации АГО (далее — УОБ); Суслов А.В. — начальник Управления министерства внутренних дел России по АГО (далее — УМВД России по АГО)
7.	Организация и проведение праздничной программы	пл. Ленина	22.08.2023 12.30-13.00	Кокошникова А.В. — директор МАУ ДК «Нефтехимик»
8.	Утверждение схемы маршрута автопробега «Под флагом России»		до 19.08.2023	Суслов А.В. — начальник УМВД России по АГО; Жмуров И.Г. — исполняющий обязанности начальника УОБ; Кобзарь В.Ю. — исполняющий обязанности начальника УФКиС; Ягодзинский Д.В. — депутат Думы Ангарского городского округа
9.	Организация безопасности дорожного движения во время автопробега «Под флагом России»	от ул. Ворошилова по согласованному маршруту	22.08.2023 13.00	Жмуров И.Г. — исполняющий обязанности начальника УОБ; Суслов А.В. — начальник УМВД России по АГО
10.	Утверждение схем перекрытия движения транспорта на территории АГО	в соответствии с программой мероприятий	до 18.08.2023	Жмуров И.Г. — исполняющий обязанности начальника УОБ; Суслов А.В. — начальник УМВД России по АГО
11.	Организация перекрытия и расстановка фундаментных блоков сплошных (далее — ФБС) в соответствии с утвержденной схемой	пл. Ленина ул. Карла Маркса	22.08.2023 10.00	Алексеев А.Л. — директор МУП АГО «Ангарский Водоканал»; Жмуров И.Г. — исполняющий обязанности начальника УОБ; Суслов А.В. — начальник УМВД России по АГО
12.	Обеспечение общественного порядка в местах проведения мероприятий	ул. Карла Маркса пл. Ленина	22.08.2023	Жмуров И.Г. — исполняющий обязанности начальника УОБ; Суслов А.В. — начальник УМВД России по АГО
13.	Определение схем движения транспорта в местах проведения акции в целях безопасности граждан, оповещение перевозчиков		до 20.08.2023	Шунова В.В. — председатель Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, транспорту и связи администрации АГО; Жмуров И.Г. — исполняющий обязанности начальника УОБ;
14.	Обеспечение уборки территории до и после проведения акции	в соответствии с программой мероприятий	22.08.2023	Шунова В.В. — председатель Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, транспорту и связи администрации АГО; Попович А.В. — директор муниципального бюджетного учреждения АГО «Парки Ангарска»; Цыпенко И.Е. — начальник Управления по внегородским территориям администрации АГО (далее — УВГТ)
15.	Организация и проведение познавательно-игровой программы	мкр. Цементный творческие мастерские	22.08.2023 15.00	Траншкина Н.В. — директор МАУ ДК «Энергетик»
16.	Организация и проведение викторин, бесед, творческих занятий	библиотеки АГО	22.08.2023 в течение дня	Тоболь О.В. — директор муниципального бюджетного учреждения культуры АГО «Централизованная библиотечная система»
17.	Организация и проведение акции «Символы России»	МБУК АГО «Городской музей»	22.08.2023 в течение дня	Павловец В.И. — директор муниципального бюджетного учреждения культуры Ангарского городского округа «Городской музей»
18.	Организация и проведение образовательно-познавательной игры «Знатоки государственной символики»	МБУДО «Музей Победы»	22.08.2023 14.00 15.00 16.00	Лысак Л.И. — начальник Управления образования администрации АГО; Давыдова Л.А. — директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Музей Победы» (далее — МБУДО «Музей Победы»)
19.	Организация и проведение лекции «Государственные символы России, Иркутской области и Ангарского городского округа»	МБУДО «Музей Победы»	22.08.2023 10.00 11.30 13.00	Лысак Л.И. — начальник Управления образования администрации АГО; Давыдова Л.А. — директор МБУДО «Музей Победы»

№ п/п	Мероприятие	Место проведения	Дата и время проведения	Ответственные
20.	Организация и проведение турнира по волейболу	МБУДО СШОР «Сибиряк»	22.08.2023 с 10.00	Кобзарь В.Ю. — исполняющий обязанности начальника Управления по физической культуре и спорту администрации АГО (далее — УФКиС)
21.	Организация и проведение шахматного турнира	МБУДО «Станция юных техников»	22.08.2023 с 10.00	Кобзарь В.Ю. — исполняющий обязанности начальника УФКиС
22.	Организация и проведение флешмоба «Россия - великая держава»	мкр. Цементный сквер по ул. Бабушкина	22.08.2023 16.00-17.00	Тоболь О.В. — директор МБУК АГО «ЦБС»
23.	Организация и проведение викторины «Государственные символы России»	мкр. Китой площадка ДК «Лесник»	22.08.2023 12.00-13.00	Траншкина Н.В. — директор МАУ ДК «Энергетик»; Тоболь О.В. — директор МБУК АГО «ЦБС»
24.	Организация и проведение велопробега «Под флагом России»	с. Одинск	22.08.2022 15.00-16.00	Цыпенко Е.И. — начальник УВГТ; Золотова З.К. — директор муниципального автономного учреждения «Дом культуры «Одинск»; Суслов А.В. — начальник УМВД России по АГО
25.	Утверждение схемы маршрута велопробега «Под флагом России»	с. Одинск	до 18.08.2023	Цыпенко Е.И. — начальник УВГТ; Золотова З.К. — директор муниципального автономного учреждения «Дом культуры «Одинск»; Суслов А.В. — начальник УМВД России по АГО
26.	Организация безопасности дорожного движения во время велопробега «Под флагом России»	с. Одинск	22.08.2023	Суслов А.В. — начальник УМВД России по АГО; Цыпенко Е.И. — начальник УВГТ
27.	Организация и проведение квест-игры «Один флаг на всех»	с. Савватеевка МАУ «ДК «Нива»	22.08.2023 16.00-17.00	Богданова О.Ю. — директор муниципального автономного учреждения «Дом культуры «Нива»; Цыпенко Е.И. — начальник УВГТ
28.	Организация и проведение акции «С гордостью о России»	п. Мегет центральная площадка	22.08.2022 16.00-17.00	Качан Л.П. — директор муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств п. Мегет»; Денисов А.С. — директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования АГО «Молодежный центр «Перспектива»; Цыпенко Е.И. — начальник УВГТ

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

.....

Российская Федерация  
Иркутская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2023

№ 1267-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ангарского городского округа от 13.11.2015 № 1607-па «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Ангарского городского округа от 04.12.2015 № 1849-па «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Ангарского городского округа», руководствуясь Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Приложение № 1 к настоящему постановлению).
2. Отменить:
- 2.1. Постановление администрации Ангарского городского округа от 24.06.2016 № 1527-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
- 2.2. Пункт 22 постановления администрации Ангарского городского округа от 20.10.2016 № 2310-па «О внесении изменений в некоторые административные регламенты муниципальных услуг».
- 2.3. Постановление администрации Ангарского городского округа от 30.01.2017 № 98-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги».
- 2.4. Постановление администрации Ангарского городского округа от 09.08.2017 № 1370-па «О внесении изменений в постановление администрации Ангарского городского округа от 24.06.2016 № 1527-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
- 2.5. Постановление администрации Ангарского городского округа от 24.07.2018 № 908-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Ангарского городского округа от 24.06.2016 № 1527-па».
- 2.6. Постановление администрации Ангарского городского округа от 16.01.2019 № 16-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением адми-



нистрации Ангарского городского округа от 24.06.2016 № 1527-па».

2.7. Постановление администрации Ангарского городского округа от 29.04.2019 № 385-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Ангарского городского округа от 24.06.2016 № 1527-па».

2.8. Постановление администрации Ангарского городского округа от 20.03.2020 № 241-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Ангарского городского округа от 24.06.2016 № 1527-па».

2.9. Постановление администрации Ангарского городского округа от 18.08.2022 № 1096-па «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Ангарского городского округа от 24.06.2016 № 1527-па».

2.10. Постановление администрации Ангарского городского округа от 28.03.2023 № 436-па «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Ангарского городского округа от 24.06.2016 № 1527-па».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ангарского городского округа  
от 16.08.2023 № 1237-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»  
(далее — административный регламент)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1.1.1.Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее — муниципальная услуга) на территории Ангарского городского округа, в том числе в электронной форме, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры и градостроительства администрации Ангарского городского округа (далее — УАиГ), предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), а также их должностных лиц и работников.

1.1.2.Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и УАиГ в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3.Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через МФЦ, находящийся на территории Ангарского городского округа, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» (<http://38.gosuslugi.ru/>) (далее — Региональный портал).

При этом муниципальная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

**1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1.2.1.Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации (далее — заявитель).

1.2.2.Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее — представитель).

**1.3. ТРЕБОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СООТВЕТСТВИИ С ВАРИАНТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СООТВЕТСТВУЮЩИМ ПРИЗНАКАМ ЗАЯВИТЕЛЯ, ОПРЕДЕЛЕННЫМ В РЕЗУЛЬТАТЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ В УАИГ (ДАЛЕЕ — ПРОФИЛИРОВАНИЕ), А ТАКЖЕ РЕЗУЛЬТАТА, ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ КОТОРОГО ОБРАТИЛСЯ ЗАЯВИТЕЛЬ**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

**1.4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.4.1.Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (далее — информирование заявителей), производится:

- 1.4.1.1.Устно при их личном обращении в УАиГ или МФЦ.
- 1.4.1.2. По телефону УАиГ или МФЦ.
- 1.4.1.3. Письменно, в том числе посредством электронной почты.
- 1.4.1.4. Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
  - 1)в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее — Единый портал);
  - 2)в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» (<http://38.gosuslugi.ru/>) (далее — Региональный портал);
  - 3)на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.angarsk-adm.ru/>).
- 1.4.1.5. Посредством размещения информации на информационном стенде, расположенном в помещении, занимаемом УАиГ, и в здании МФЦ.

1.4.1.6. Публикации в средствах массовой информации.

1.4.2.Информирование заявителей УАиГ осуществляется по адресу: 665830, Иркутская обл., г. Ангарск, ул. Ворошилова, 15. Телефон для обращения: (3955) 52-39-02. Адрес электронной почты: [uaig@mail.angarsk-adm.ru](mailto:uaig@mail.angarsk-adm.ru).

График приема заявителей в УАиГ:

- понедельник, среда: 8.18 до 17.30 часов (обед с 13.00 до 14.00 часов);
- вторник, четверг: неприемный день;
- пятница: 8.18 до 16.30 часов (обед с 13.00 до 14.00 часов);
- суббота, воскресенье: выходные дни.

1.4.3.Информирование заявителя УАиГ осуществляется специалистом отдела территориального планирования УАиГ (далее — специалист УАиГ отдела ТП). Специалист УАиГ отдела ТП должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

1.4.4.Специалист УАиГ отдела ТП предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1)об УАиГ, включая информацию о его месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- 2)о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3)о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4)о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5)о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6)об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7)об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8)о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УАиГ, а также специалистов УАиГ отдела ТП.

1.4.5.Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1)актуальность;
  - 2)своевременность;
  - 3)четкость и доступность в изложении информации;
  - 4)полнота информации;
  - 5)соответствие информации требованиям законодательства.
- 1.4.6.Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом УАиГ отдела ТП.

При ответах на телефонные звонки специалист УАиГ отдела ТП подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста УАиГ отдела ТП, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту УАиГ отдела ТП или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время телефонного разговора составляет 10 минут.

1.4.7.Письменное обращение заявителя (в том числе переданное при помощи электронной связи) о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 1.4.4 настоящего административного регламента, подлежит рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней.

Данное обращение в день его поступления в УАиГ регистрируется специалистом УАиГ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в УАиГ, и в день регистрации передается специалисту УАиГ отдела ТП.

Ответ на письменное обращение, поступившее посредством почтового отправления, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае поступления обращения по электронной почте или с использованием электронной связи ответ на обращение направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении.

1.4.8.На стенде, расположенном в помещениях, занимаемых УАиГ, размещается следующая информация:

- 1)список документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2)о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3)извлечения из настоящего административного регламента (об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги; об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги; о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) УАиГ, МФЦ, а также их должностных лиц и работников);
- 4)почтовый адрес УАиГ, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты УАиГ, адрес официального сайта Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала;
- 5)перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.4.9.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 муниципальных услуг в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящим подразделом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Ангарского городского округа (далее — администрация АГО) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее — соглашение между администрацией АГО и МФЦ).

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

1.4.10. Информация о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

1.4.11. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

**2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

2.2.1. Отраслевым (функциональным) органом администрации Ангарского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является УАиГ. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты УАиГ отдела ТП.

2.2.2. МФЦ не вправе принимать в соответствии соглашением о взаимодействии между администрацией АГО и МФЦ решение об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для получения указанного разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строитель-



ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

ства (далее — заявление о выдаче разрешения), заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее — заявление о внесении изменений) и прилагаемых к ним документов в случае, если такое заявление подано в МФЦ.

2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и дата внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и дата исправления опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3.2. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.3.3. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица УАиГ, в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения, заявлении о внесении изменений, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее — заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее соответственно — заявление о выдаче дубликата);

2) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в УАиГ, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается уполномоченным в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в УАиГ заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, предоставленных способами, указанными в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата считаются поступившими в УАиГ со дня их регистрации.

2.4.2. В случае предоставления заявления через МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления из МФЦ в УАиГ.

2.4.3. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты в УАиГ сканированные образы документов, полученные от заявителя.

2.4.4. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата и прилагаемые к ним документы на бумажном носителе, полученные от заявителя МФЦ, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, передаются МФЦ в письменной форме в УАиГ.

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

2.5.1.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее — ГрК РФ).

2.5.1.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5.1.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ ).

2.5.1.4. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.5.1.5. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.5.1.6. Постановление администрации Ангарского городского округа от 04.12.2015 № 1849-па «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Ангарского городского округа».

2.5.1.7. Настоящий административный регламент.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. В случае предоставления заявления о выдаче разрешения:

1) заявление о выдаче разрешения. В случае предоставления заявления в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, в соответствии с подпунктом «1» пункта 2.6.6 настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем

внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, Региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через МФЦ. В случае предоставления документов посредством Единого портала, Регионального портала, в соответствии с подпунктом «1» пункта 2.6.6 настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, в соответствии с подпунктом «1» пункта 2.6.6 настоящего административного регламента представление указанного документа, выданного заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218 «О государственной регистрации недвижимости» (в случае предоставления заявления о внесении изменений заявителем представляет технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ для устранения причин приостановления (отказа) в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав);

5) договор (договоры), заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 ГрК РФ);

6) документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 ГрК РФ);

7) согласие заявителя (его представителя) на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту).

2.6.1.2. В случае предоставления заявления о внесении изменений:

1) заявления о внесении изменений. В случае его предоставления в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, в соответствии с подпунктами «1» пункта 2.6.6 настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, Региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в УАиГ, в том числе через МФЦ. В случае предоставления документов посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «1» пункта 2.6.6 настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «1» пункта 2.6.6 настоящего административного регламента представление указанного документа, выданного заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом — усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «4-6» подпункта 2.6.1.1, в подпункте 2.6.2.1 настоящего административного регламента, в которые внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ.

5) согласие заявителя (его представителя) на обработку персональных данных.

2.6.1.3. В случае предоставления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок. В случае его предоставления в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, в соответствии с подпунктом «1» пункта 2.6.6 настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, Региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в УАиГ, в том числе через МФЦ. В случае предоставления документов посредством Единого портала, Регионального портала, в соответствии с подпунктом «1» пункта 2.6.6 настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, в соответствии с подпунктом «1» «пункта 2.6.6 настоящего административного регламента представление указанного документа, выданного заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4) согласие заявителя (его представителя) на обработку персональных данных.

2.6.1.4. В случае предоставления заявления о выдаче дубликата:

1) заявление о выдаче дубликата. В случае его предоставления в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, в соответствии с подпунктом «1» пункта 2.6.6 настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, Региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в УАиГ, в том числе через МФЦ. В случае предоставления документов посредством Единого портала, Регионального портала, в соответствии с подпунктом «1» пункта 2.6.6 настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, в соответствии с подпунктом «1» пункта 2.6.6 настоящего административного регламента представление указанного документа, выданного заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;



мент, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4) согласие заявителя (его представителя) на обработку персональных данных.

2.6.1.5. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «2» подпункта 2.6.1.1, подпунктом «2» подпункта 2.6.1.2, подпунктом «2» подпункта 2.6.1.3, подпунктом «2» подпункта 2.6.1.4 настоящего административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «2», «3» подпункта 2.6.1.1, подпунктами «2», «3» подпункта 2.6.1.2, подпунктами «2», «3» подпункта 2.6.1.3, подпунктами «2», «3» подпункта 2.6.1.4 настоящего административного регламента.

2.6.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются УАиГ в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее — СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.2.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) разрешение на строительство;

3) акт о подключении (технологическое присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженернотехнического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

4) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженернотехнического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

5) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГраК РФ о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГраК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГраК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГраК РФ;

6) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах «1», «3-4» подпункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.4. В случае представления заявления о выдаче разрешения в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах «4-6» подпункта 2.6.1.1 и подпунктах «3-5» подпункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в заявлении о внесении изменений, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

В случае представления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства документы, указанные в подпунктах «4-6» подпункта 2.6.1.1 и подпунктах «3-5» подпункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.5. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6.6. Заявитель или его представитель представляет в УАиГ заявление о выдаче разрешения, заявление о внесении изменений по формам согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему административному регламенту, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по формам согласно приложениям № 7, № 11 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные соответственно в подпунктах «2-7» подпункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента и в подпункте «2» подпункта 2.6.1.2, и в подпунктах «2-4» подпунктах 2.6.1.3-2.6.1.4 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае направления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «2-6» подпункта 2.6.1.1, в подпункте «2» подпункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее — Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление о выдаче разрешения, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата и прилагаемые к ним документы направляются в УАиГ в соответствии со статьей 55 ГраК РФ на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом Иркутской области.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в УАиГ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

3) на бумажном носителе посредством обращения в УАиГ через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией АГО и МФЦ, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

4) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.

Для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в подпунктах «1-3» пункта 2.6.6 настоящего административного регламента, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Иркутской области, подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

## 2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «1-3» подпункта 2.6.1.1, подпунктами «1-3» подпункта 2.6.1.2, подпунктами «1-3» подпункта 2.6.1.3, подпунктами «1-3» подпункта 2.6.1.4 настоящего административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения, заявлении о внесении изменений, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлении о выдаче дубликата не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или в УАиГ.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в УАиГ за предоставлением муниципальной услуги.

## 2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.8.1. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуата-

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

цию указаны в пунктах 2.8.2-2.8.4 настоящего административного регламента.

2.8.2. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1)отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «4-6» подпункта 2.6.1.1 и подпунктом 2.6.2.1 настоящего административного регламента;

2)несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3)несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

4)несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

5)несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.8.3. В случае представления заявления о внесении изменений основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1)отсутствие документов, предусмотренных подпунктом «4» подпункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента;

2)несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3)несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

4)несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

5)несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.8.4. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8.5. В случае представления заявления о выдаче дубликата основанием для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента.

2.9. ПЛАТА, ВЗИМАЕМАЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в УАиГ или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.11.1. Регистрация заявления о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов, представленных заявителем, указанными в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента способами в УАиГ, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.11.2. В случае представления заявления о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, Регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени УАиГ либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанных заявлений.

2.12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

2.12.1. Прием заявителя осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях УАиГ. Вход в кабинеты УАиГ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании УАиГ.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцом заполнения заявок и уведомлений и

перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста УАиГ, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.12.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1)сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в месте предоставления муниципальной услуги

2)возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3)надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5)допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах «1-4» настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

2.13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2)возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, Регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства;

3)возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4)возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1)своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

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

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

4)отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

5)отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) УАиГ, должностных лиц УАиГ, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.14.1. Требования к документам, предъявляемым заявителем:

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

2)тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

2.14.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения, заявлению о внесении изменений, заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлению о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1)xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3)pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4)zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5)sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения, заявлению о внесении изменений, заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлению о выдаче выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка).

2.14.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

3. 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 МФЦ

3.1. ПЕРЕЧЕНЬ И ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

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



- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов;
- 2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.7 настоящего административного регламента;
- 3) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;
- 4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, и сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием, проверка документов и регистрация заявления с приложенными документами.  
3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом «1» пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, является поступление в УАиГ заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, одним из следующих способов, установленных пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента:

- 1) посредством личного обращения заявителя в УАиГ или МФЦ;
  - 2) посредством направления документов с использованием Единого портала, Регионального портала;
  - 3) посредством единой информационной системы жилищного строительства.
- 3.1.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в УАиГ документ, предусмотренный пунктом «2» подпункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в УАиГ документы, предусмотренные подпунктами «2, 3» подпункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в УАиГ представляются документы, предусмотренные подпунктами «2, 3» подпункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в УАиГ представляется документ, предусмотренный подпунктом «2» подпункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента.

3.1.2.3. В случае подачи заявления в ходе личного приема заявителя специалист УАиГ отдела ТП устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, проверяет заявление о выдаче разрешения и комплектность прилагаемых к нему документов, осуществляет проверку представленных копий документов оригиналам.

3.1.2.4. В случае поступления заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми документами (при наличии) в электронной форме специалист УАиГ, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, или МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемые документы;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату поступления заявления и прилагаемых документов.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной подпунктом «1» пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения.

3.1.3. Отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.7 настоящего административного регламента.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры, указанной в подпункте «2» пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, является основания, предусмотренные подразделом 2.7 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме.

В этом случае специалист УАиГ, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции в УАиГ в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подготавливает заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин возврата.

Результатом данной административной процедуры является решение об отказе в приеме документов по форме, утвержденной приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.4. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры, указанной в подпункте «3» пункта 3.1.1 настоящего административного регламента является принятие специалистом отдела ТП решения о запросе документов (копий или сведений, содержащихся в нем) в порядке межведомственного запроса, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, если заявитель самостоятельно не представил документы, предусмотренные в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

Специалист УАиГ отдела ТП подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о предоставлении в УАиГ документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и в подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Специалист УАиГ отдела ТП приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и при наличии технической возможности с использованием Единого портала, Регионального портала.

Результатом административной процедуры, предусмотренной подпунктом «3» пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, является получение и фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота УАиГ.

3.1.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, и сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, и сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист УАиГ отдела ТП в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, и сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет проверку данного заявления и прилагаемых к нему документов, и сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.5.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ не осуществлялся).

Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных в подпункте 2.6.2.1 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.3. Приказом начальника Управления – главного архитектора Ангарского городского округа УАиГ формируется комиссия для комиссионного осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства с целью проверки соответствия такого объекта требованиям законодательства Российской Федерации.

3.1.5.4. Комиссия, сформированная УАиГ, осуществляет комиссионный осмотр объекта капитального строительства (за исключением объектов, на которых осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ).

3.1.5.5. Комиссия в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляет проверку соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.1.5.6. По результатам комиссионного осмотра специалист УАиГ отдела ТП, осуществляет подготовку акта осмотра объекта капитального строительства на соответствие такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и передает на подписание всем членам комиссии, сформированной УАиГ.

3.1.5.7. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие документов, предусмотренных подпунктами «4-6» подпункта 2.6.1.1, подпунктом 2.6.2.1 настоящего административного регламента;
- 2) соответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 3) соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;
- 4) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;
- 5) соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;
- 6) разрешение на строительство выдано уполномоченным органом.

3.1.5.8. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.1.5.9. По итогам рассмотрения и проверки заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов специалист УАиГ отдела ТП подготавливает одно из следующих решений:

- 1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.5.10. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляются заявителю (представителю заявителя) на следующий день после принятия соответствующего решения (в случае, если следующий день выходной, нерабочий праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день) одним из способов, указанных в заявлении:

- 1) в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала, с которого поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления – главного архитектора Ангарского городского округа УАиГ, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале Регионального портала;
- 2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
- 3) при наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист УАиГ, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции в УАиГ, обеспечивает их передачу в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя);
- 4) в форме электронного документа посредством единой информационной системы жилищного строительства.

### 3.2. ПОРЯДОК ОСТАВЛЕНИЯ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в УАиГ с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения в свободной форме и направленным, способом, установленным пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения УАиГ принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению заявителя в УАиГ за предоставлением муниципальной услуги.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

3.3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее — заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. В целях установления личности физического лица представляет в УАиГ, предусмотренный подпунктом «2» подпункта 2.6.1.4 настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «2» подпункта 2.6.1.4 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в УАиГ представляются документы, предусмотренные подпунктами «2-3» подпункта 2.6.1.4 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в УАиГ представляется документ, предусмотренный «2» подпункта 2.6.1.4 настоящего административного регламента.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.3.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.5. Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, установленных в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента, принимается специалистом УАиГ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способами, указанными в подпунктах «1», «4» пункта 2.6.6 настоящего административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через МФЦ, может быть получено УАиГ из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.3.6. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

3.3.7. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в подразделе 2.11 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется специалисту УАиГ отдела ТП на рассмотрение.

3.3.9. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ, РАЗРЕШЕНИЯ НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

3.4.1. Основания для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата специалист УАиГ отдела ТП подготавливает проект соответствующего решения.

3.4.4. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) решение о выдаче дубликата;
- 2) решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению № 8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию УАиГ выдает дубликат с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

3.4.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом УАиГ.

3.4.6. Решение, принимаемое должностным лицом УАиГ, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.7. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента.

3.4.8. Срок принятия решения о предоставлении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.4.9. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.10. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.4.11. При подаче заявления через МФЦ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.4.12. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

3.5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее — заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ, одним из следующих способов, установленных пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента).

3.5.2. В целях установления личности физического лица представляет в УАиГ документ, пред-

усмотренный подпунктом «2» подпункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «2», «3» подпункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, в УАиГ представляются документы, предусмотренные подпунктами «2», «3» подпункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «2» подпункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

3.5.3. Критериями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме являются наличие оснований, установленных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента:

3.5.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.5. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ), направленные одним из способов, установленных в подпункте «2» пункта 2.6.6 настоящего административного регламента, принимаются специалистом УАиГ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в УАиГ.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ), направленные одним из способов, установленных в подпунктах «1» пункта 2.6.6 настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ), направленные через МФЦ, могут быть получены УАиГ из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.5.6. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.5.7. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подразделе 2.11 настоящего административного регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ).

3.5.9. После регистрации заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ), направляются в специалисту УАиГ отдела ТП на рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

3.6.1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ), одним из способов, установленных пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ), осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.6.2. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ).

2) соответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

4) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

5) соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

3.6.3. Критериями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие оснований, установленных пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента.

3.6.4. По результатам проверки заявления и документа, а также документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ), специалист УАиГ отдела ТП, подготавливает проект соответствующего решения.

3.6.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями или подписание решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе принимается по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муници-



пальной услуги принимается должностным лицом УАиГ.

3.6.6. Решение, принимаемое должностным лицом УАиГ, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.6.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ), в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.6.9. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ), посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале, если в заявлении не был указан иной способ.

3.6.10. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ), через МФЦ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.6.11. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в подразделе 2.4 настоящего административного регламента.

3.7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом УАиГ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями или решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляются заявителю (представителю заявителя) на следующий день после принятия соответствующего решения (в случае, если следующий день выходной, нерабочий праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день) одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в электронном сообщении, с которого поступили заявления о предоставлении муниципальной услуги, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления – главного архитектора Ангарского городского округа УАиГ;

2) в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала, с которого поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления – главного архитектора Ангарского городского округа УАиГ, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

3) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

4) при наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист УАиГ, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции в УАиГ, обеспечивает их передачу в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя).

3.7.2. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе УАиГ, должностным лицом УАиГ, либо специалистами УАиГ отдела ТП, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов УАиГ и должностного лица УАиГ.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) проведения внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются УАиГ. 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.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) начальника Управления – главного архитектора Ангарского городского округа УАиГ, специалистов УАиГ отдела ТП.

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

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.

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) УАиГ, его должностных лиц, муниципальных служащих;

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

3) некорректного поведения должностных лиц УАиГ, муниципальных служащих, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

Указанную информацию заявители могут сообщить по телефонам УАиГ или посредством официального сайта Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций составляет 30 дней с момента их регистрации в администрации Ангарского городского округа или УАиГ в соответствии с пунктом 1.4.7 настоящего административного регламента.

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

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УАиГ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.3.1. Предоставление муниципальной услуги закреплено в должностных обязанностях должностных инструкций специалистов УАиГ отдела ТП.

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

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УАиГ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА УАиГ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО УАиГ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УАиГ, его должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ, МФЦ и его работников.

5.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) УАиГ, его должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ, заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Ангарского городского округа с жалобой на решения и действия (бездействие) УАиГ, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю соответствующего МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются в министерство цифрового развития и связи Иркутской области или министру цифрового развития и связи Иркутской области.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) УАиГ, начальника Управления – главного архитектора Ангарского городского округа УАиГ подлежит рассмотрению первым заместителем мэра Ангарского городского округа, на действия (бездействия) муниципальных служащих УАиГ – начальником Управления – главным архитектором Ангарского городского округа УАиГ.

5.4. Жалоба может быть направлена по адресу расположения УАиГ, через официальный сайт Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФЦ, Единый портал, Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 УАиГ.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа, настоящим административным регламентом;

7) отказ УАиГ, должностного лица УАиГ, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем реше-

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

ний и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.6. Жалоба должжна содержать:

1) наименование органа, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги либо МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) УАиГ, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, а также МФЦ и его работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.7. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УАиГ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в подпункте «1» пункта 5.10 настоящего административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых УАиГ, 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.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке принятого решения.

5.14. Способы информирования заинтересованных лиц о рассмотрении жалобы являются:

- 1) личное обращение заинтересованных лиц в УАиГ;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты УАиГ);
- 4) с помощью телефонной связи;
- 5) через Единый портал, Региональный портал.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1  
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
3	Заявитель обратился за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 2  
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации Ангарского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
после завершения строительства (реконструкции объекта)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения об объекте

2.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2.	вид выполненных работ в отношении объекта капитального строительства (указывается в соответствии с разрешением на строительство, на основании которого осуществлялось строительство (реконструкция) объекта капитального строительства)	
2.3.	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)	

3. Сведения о земельном участке

3.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	
------	---	--

4. Сведения о разрешении на строительство

Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер разрешения на строительство	Дата разрешения на строительство

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер разрешения на строительство	Дата разрешения на строительство

6. Показатели объекта капитального строительства и сведения о техническом плане

Наименование объекта капитального строительства предусмотренного проектной документацией			
Вид объекта капитального строительства (здание, строение, сооружение)			
Назначение объекта(предусмотренных п. 9 ч.5 ст. 8 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»)			
Кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства			
Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Площадь застройки (указывается площадь застройки объекта капитального строительства, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого объекта капитального строительства и этапа, вводимого в эксплуатацию)	кв.м		
Площадь застройки части объекта капитального строительства (указывается площадь застройки этапа, вводимого в эксплуатацию)	кв.м		
Площадь (указывается площадь объекта капитального строительства, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого объекта капитального строительства и этапа, вводимого в эксплуатацию)	кв.м		
Площадь части объекта капитального строительства (указывается площадь этапа, вводимого в эксплуатацию)			
Площадь нежилых помещений	кв.м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		
Количество помещений	штук		
Количество нежилых помещений	штук		
Количество жилых помещений	штук		



в том числе квартир	штук		
Количество машино-мест	штук		
Количество этажей:			
в том числе, количество подземных этажей:			
Вместимость (человек)	кол-во		
Высота	м		
Класс энергетической эффективности (при наличии) (указывается в отношении объектов капитального строительства, для которых присвоение класса энергетической эффективности, определяемого в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, является обязательным)			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели (при наличии указываются основные характеристики объекта капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления государственного кадастрового учета такого объекта (объем, глубина, глубина залегания), также могут быть указаны иные, не указанные выше, характеристики объекта капитального строительства, иные характеристики также указываются в отношении объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта)			
Дата подготовки технического плана:			
Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:			
7. Фактические показатели линейного объекта и сведения о техническом плане			

Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией			
Кадастровый номер реконструированного линейного объекта			
Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Протяженность (указывается протяженность линейного объекта, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого линейного объекта и этапа, вводимого в эксплуатацию, а также указывается протяженность всех ранее введенных и вводимых в эксплуатацию участков или частей линейного объекта).	м		
Протяженность участка или части линейного объекта (указывается протяженность этапа, вводимого в эксплуатацию, либо указывается протяженность соответствующего участка или части линейного объекта)	м		
Категория (класс)			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи			
Иные показатели (при наличии указываются основные характеристики линейного объекта в объеме, необходимом для осуществления государственного кадастрового учета такого объекта (объем, глубина, глубина залегания), также могут быть указаны иные, не указанные выше, характеристики линейного объекта)			
Дата подготовки технического плана			
Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план			

8. В соответствии с ч. 3.9 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Заполняется при привлечении застройщиком денежных средств иных лиц и (или) участников долевого строительства)

Строительство, реконструкция многоквартирного дома или иного объекта недвижимости осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ, многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом	
Соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места между застройщиком и иным лицом (иными) лицами, указанными с ч. 3.6 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации не достигнутого	

9. Согласие на осуществлении государственной регистрации права (Таблица графы 9 не заполняется, при заполнении таблицы графы № 8)

Выражаю согласие застройщика, случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц (ДА/НЕТ)	
В случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц (ДА/НЕТ)	
Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав (указать дату и номер платежного документа).	
Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.	

К заявлению приложены документы для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно ст. 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации

№ п/п	Наименование документа	№ и дата регистрации документа	Кол-во страниц

Заявитель: Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу направить (нужное подчеркнуть):  
- в форме электронного документа в личный кабинет Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» (<http://38.gosuslugi.ru/>);  
- выдать на бумажном носителе при личном обращении в УАиГ, либо в МФЦ;  
- направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  
- направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства.

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Мэр Ангарского городского округа \_\_\_\_\_ С.А. Петров \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации  
Ангарского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ  
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

1. Сведения о застройщике	
1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
1.2.	Сведения о юридическом лице:
1.2.1.	Полное наименование
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица

2. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в которое необходимо внести изменения в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

3. Сведения об объекте	
3.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)
3.2	Адрес (местоположения) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

4. Сведения о разрешении на строительство	
№	Орган, выдавший разрешение на строительство

5. Сведения о земельном участке	
5.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)

6. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

7. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1-2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

7.1 Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:			
7.1.1		Застройщиком без привлечения средств иных лиц	
7.1.2		Исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица), осуществлявшее финансирование):	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование - для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер - для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:
7.1.2.1			
7.2 Подтверждаю наличие:			
7.2.1		Согласие застройщика	
7.2.2		Согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
		На осуществление государственной регистрации права собственности:	





№ 73 (1818)

21 АВГУСТА 2023

АНГАРСКИЕ ВЕДОМОСТИ | 15

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

Приложение № 7  
к административному регламенту

Приложение № 9  
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,  
внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Начальнику Управления архитектуры и  
градостроительства администрации  
Ангарского городского округа  
— главному архитектору  
Ангарского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,  
внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или дубликат внесе-  
ния изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
2.1			

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале муниципальных услуг	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в УАиГ либо в МФЦ	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 8  
к административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,  
внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя) — для физического лица,  
полное наименование застройщика, ИНН,  
ОГРН - для юридического лица,  
почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,  
внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)

Управлением архитектуры и градостроительства администрации Ангарского городского округа принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуата-  
тацию, внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объ- екта в эксплуатацию в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата раз- решения на ввод объекта в эксплуатацию внесение изме- нений в разрешение на ввод объекта эксплуатацию
Пункт 2.8.5	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 админи- стративного регламента	Указываются основания тако- го вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объ-  
екта в эксплуатацию, внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после  
устранения указанного нарушения.  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объ-  
екта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии).

Начальник управления И.О. Фамилия

ФИО исполнителя  
Телефон

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 11  
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешение на ввод объекта в эксплуа-  
тацию (в том числе с внесенными изменениями)

Начальнику Управления архитектуры и  
градостроительства администрации  
Ангарского городского округа  
— главному архитектору  
Ангарского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешение на ввод объекта в эксплуа-  
тацию (в том числе с внесенными изменениями)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в разрешение на ввод объекта в эксплуа-  
тацию (в том числе с внесенными изменениями)

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя) — для физического лица,  
полное наименование застройщика, ИНН,  
ОГРН - для юридического лица,  
почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)

Управлением архитектуры и градостроительства администрации Ангарского городского округа принято решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуата-  
цию, внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объ- екта в эксплуатацию в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата раз- решения на ввод объекта в эксплуатацию внесение изме- нений в разрешение на ввод объекта эксплуатацию
Пункт 2.8.3		Указываются основания тако- го вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод  
объекта в эксплуатацию после устранения указанного нарушения.  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объ-  
екта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии).

Начальник управления И.О. Фамилия

ФИО исполнителя  
Телефон

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 10  
к административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления  
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в  
эксплуатацию без рассмотрения

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя) — для физического лица,  
полное наименование застройщика, ИНН,  
ОГРН - для юридического лица,  
почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления  
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в  
эксплуатацию без рассмотрения

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)

Управлением архитектуры и градостроительства администрации Ангарского городского округа принято решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию либо заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплу-  
тацию без рассмотрения.

Начальник управления И.О. Фамилия

ФИО исполнителя  
Телефон

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 10  
к административному регламенту

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

1. Сведения о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуально-го предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе с внесенными изменениями), содержащем допущенную опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
2.1			

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

3.1	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_  
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале муниципальных услуг	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в УАиГ либо в МФЦ	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата (подпись) (ФИО)

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Российская Федерация  
Иркутская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2023

№ 1268-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

Во исполнение пункта 5 раздела II Плана перевода массовых социально значимых услуг (сервисов) регионального и муниципального уровней в электронный формат, утвержденного протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25.06.2021 № 19, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ангарского городского округа, постановлением администрации Ангарского городского округа от 13.11.2015 № 1607-па «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (Приложение № 1 к настоящему постановлению).
2. Постановление администрации Ангарского городского округа от 09.10.2020 № 831-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без торгов» отменить.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра Ангарского городского округа Сафронова А.С.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ангарского городского округа  
от 17.08.2023 № 1268-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»  
(далее – административный регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1.Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно администрацией Ангарского городского округа.

Цель обращения - предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

Настоящий административный регламент не применяется в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

При предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, настоящий административный регламент применяется в части, не противоречащей закону субъекта Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1.Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.2.2.Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признаком заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

1.3.1.Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, определенным в подпункте 1.3.2 настоящего пункта (далее - вариант).

1.3.2.Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, в порядке, определенном пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1.Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Ангарского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.Органом местного самоуправления Ангарского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ангарского городского округа в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа (далее – Комитет, Уполномоченный орган).

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- 1)Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2)Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- 3)Управлением архитектуры и градостроительства администрации Ангарского городского округа;
- 4)иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения, заключенного между МФЦ и администрацией Ангарского городского округа (далее – администрация АГО) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1)решение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 2)решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.2.Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.3.3.Результаты муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть получены Заявителем или представителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно -ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги 14 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:



2.5.1.1.Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.  
2.5.1.2.Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».  
2.5.1.3.Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
2.5.1.4.Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».  
2.5.1.5.Федеральный закон от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».  
2.5.1.6.Закон Иркутской области от 28.12.2015 № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан».  
2.5.1.7.Устав Ангарского городского округа.  
2.5.1.8.Постановление Администрации АГО от 04.12.2015 № 1849-па «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Ангарского городского округа».

2.6. Искерпываующий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.6.1.1.В электронной форме посредством ЕПГУ.

1) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.6.2.2-2.6.2.5 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.6.1.2.На бумажном носителе посредством личного обращения в Комитет, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления в Комитет с уведомлением о вручении.

2.6.2.С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

2.6.2.1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «1» подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме.

2.6.2.2.Документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

2.6.2.3.Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя — в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

1) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

2) Физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

2.6.2.4.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.

2.6.2.5.Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление предоставлении земельного участка такому товариществу.

2.6.2.6.Договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории.

2.6.2.7.Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения.

2.6.2.8.Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок), если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения.

2.6.2.9.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, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения.

2.6.2.10. Решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества 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, если обращается лицо,

уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества.

2.6.2.11. Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт), если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании Ангарский городской округ по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации.

2.6.2.12. Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством Иркутской области, если обращаются граждане, имеющие трех и более детей; отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом; религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Комитет с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.3.Искерпываующий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копии или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2)выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3)выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее — ЕГРН) об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

4)документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества;

5)утвержденный проект межевания территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества;

6)утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории.

2.6.4.Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1)xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2)doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3)pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4)zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5)sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 -500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1)«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2)«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3)«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.5.В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Искерпываующий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1.1.Представление неполного комплекта документов.

2.7.1.2.Представление документов или сведений утративших силу на момент обращения за услугой.

2.7.1.3.Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.1.4.Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.7.1.5.Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.1.6.Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.7.1.7.Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.7.2.Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.7.3.Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Искерпываующий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.8.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1.С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

2.8.2.2.Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бес-

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

срочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды.

2.8.2.3. Указанный в заявлении земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения).

2.8.2.4. На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.5. На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.8.2.6. Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности.

2.8.2.7. Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

2.8.2.8. Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.8.2.9. Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

2.8.2.10. Указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

2.8.2.11. Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.8.2.14. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.8.2.15. Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении.

2.8.2.16. Указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.8.2.17. Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.8.2.18. Предоставление земельного участка на праве собственности не допускается.

2.8.2.19. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.8.2.20. Указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель.

2.8.2.21. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

2.8.2.22. Указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.8.2.23. Границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.8.2.24. Площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в подпунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.10.2. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в подпунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для Заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

Специалист Комитета должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации;
- 2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- 4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 5) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.12.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом.
- 2) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками Комитета.



3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Комитета и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Комитета по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.13.1. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

1) проверка направленного в Комитет Заявителем заявления и документов;

2) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме приложения № 5 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

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

2) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.

3.1.3. Рассмотрение документов и сведений:

1) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

1) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

2) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа.

3.1.5. Выдача результата (независимо от выбора Заявителя):

1) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Комитетом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, председателя Комитета либо действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.4.1. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

3.4.1.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

3.4.1.2. Комитет обеспечивает в сроки, указанные в подпунктах 2.10.1 и 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой в Комитете для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

3.4.1.3. Специалист Комитета:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с подпунктом 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.4.1.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного УКЭП председателя Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.4.1.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

3.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета, должностного лица Комитета, специалиста Комитета в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3.5. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.5.1.1. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

3.5.1.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Профилирование заявления.

3.6.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов Заявителем на вопросы анкетирования посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту (далее - заявление по форме приложения № 7) и приложением документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Комитет с заявлением по форме приложения № 7;

2) Комитет при получении заявления по форме приложения № 7, рассматривает его и определяет необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Комитет обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе председателем Комитета.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация муниципальных служащих Комитета.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета, утверждаемых председателем Комитета. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов администрации Ангарского городского округа;

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

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, муниципальных правовых актов администрации Ангарского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за пре-

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

доставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

- Граждане, их объединения и организации также имеют право:
- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
  - 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.
- 4.4.2. Должностные лица Комитета принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
- Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА КОМИТЕТА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КОМИТЕТА, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

- 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, муниципальных служащих Комитета, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).
- 5.2. Органы местного самоуправления, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
- 5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих подаются в администрацию Ангарского городского округа.
- Жалобы на решения и действия (бездействия) Комитета, председателя Комитета рассматриваются первым заместителем мэра Ангарского городского округа.
- Жалобы на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих Комитета рассматриваются председателем Комитета.
- 5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.
- Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ рассматриваются руководителем этого МФЦ.
- 5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются в министерство цифрового развития и связи Иркутской области или министру цифрового развития и связи Иркутской области.
- 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.
- 5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).
- 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц регулируется:
- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ;
  - 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
- 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.
- 5.5.1. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:
- 1) лично по адресу: 665830, Иркутская область, г. Ангарск, квартал 63, дом 2; телефон/факс: (3955) 52-30-00;
  - 2) через организации почтовой связи по адресу: 665830, Иркутская область, г. Ангарск, квартал 63, дом 2;
  - 3) с использованием официального сайта Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; электронная почта: ago@mail.angarsk-adm.ru;
  - 4) через МФЦ.
- Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя или представителя заявителя.
- Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан администрации АГО.

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

- 6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.
- 6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:
- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
  - 2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
  - 3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.
- В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.
- 6.2. Информирование заявителей.
- 6.2.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:
- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
  - 2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
- При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.
- Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении за

- явителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.
- В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:
- 1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
  - 2) назначить другое время для консультаций.
- При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.
- 6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).
- Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.
- 6.3.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
- Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
  - 3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
  - 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
  - 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
  - 6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
  - 7) запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 1 к административному регламенту

ПРИЗНАКИ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ВАРИАНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ		
№ п/п	Наименование признака	Значение признака
1.	Кто обращается за услугой?	Заявитель. Представитель.
2.	К какой категории относится заявитель?	Физическое лицо (ФЛ). Индивидуальный предприниматель (ИП). Юридическое лицо (ЮЛ).
3.	Заявитель является иностранным юридическим лицом?	Юридическое лицо зарегистрировано в Российской Федерации. Иностранное юридическое лицо.
4.	К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование. Граждане, имеющие трех и более детей. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом. Работник по установленной законодательством специальности. Иные категории.
5.	Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН. Право не зарегистрировано в ЕГРН.
6.	К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории. Иные категории.
7.	К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории. Религиозная организация-собственник здания или сооружения. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом. Некоммерческая организация, созданная гражданами. Религиозная организация- землепользователь участка для сельскохозяйственного производства. Научно-технологический центр (фонд).
8.	Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН. Право не зарегистрировано в ЕГРН.
9.	Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН. Право не зарегистрировано в ЕГРН.
10.	Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН. Право не зарегистрировано в ЕГРН.

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 2 к административному регламенту





ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

2.8.2.18	Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается	Указываются основания тако-го вывода
2.8.2.19	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования	Указываются основания тако-го вывода
2.8.2.20	Указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к опреде-ленной категории земель	Указываются основания тако-го вывода
2.8.2.21	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, при-нято решение о предварительном согласовании его предоставле-ния, срок действия которого не истек	Указываются основания тако-го вывода
2.8.2.22	Указанный в заявлении земельный участок изъят для государ-ственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соот-ветствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государствен-ных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартир-ного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Указываются основания тако-го вывода
2.8.2.23	Границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Указываются основания тако-го вывода
2.8.2.24	Площадь земельного участка, указанного в заявлении, превы-шает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной до-кументации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов	Указываются основания тако-го вывода

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 4  
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о предоставлении муниципальной услуги

Кому: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа  
От кого: (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП) (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контакт-ный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)  
(данные представителя заявителя)

Заявление о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ в соб-ственность бесплатно.  
Основание предоставления земельного участка \_\_\_\_\_.  
Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.  
Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципаль-ных нужд \_\_\_\_\_.<sup>12</sup>  
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_.<sup>3</sup>  
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_.<sup>4</sup>

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

<sup>1</sup>Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из чис-ла предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации оснований.

<sup>2</sup> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участ-ка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<sup>3</sup> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объек-тов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

<sup>4</sup> Указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 5  
к административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ  
об отказе в приеме документов

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрация Ангарского городского округа

Кому:  
Контактные данные: /Представитель:  
Контактные данные представителя:

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление земель-ного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, граждани-ну или юридическому лицу в собственность бесплатно» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходи-мых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ подпункта админи-стративного регламента	Наименование основания для отказа в соответ-ствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.7.1.1	Представление неполного комплекта докумен-тов	Указывается исчерпываю-щий перечень документов, непредставленных заяви-телем
2.7.1.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпываю-щий перечень документов, утративших силу
2.7.1.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпываю-щий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.7.1.4	Представленные в электронной форме доку-менты содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в до-кументах для предоставления услуги	Указывается исчерпываю-щий перечень документов, содержащих повреждения
2.7.1.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федераль-ного закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, уси-ленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.7.1.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.7.1.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

Дополнительно сообщаем \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 6  
к административному регламенту

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основание для начала админи-стратив-ной процедуры	Содержание административ-ных действий	Срок выполнения админи-стративных действий	Должност-ное лицо, ответствен-ное за вы-полнение админи-стративно-го действия	Место вы-полнения админи-стративного действия/ используе-мая инфор-мационная система	Крите-рии приня-тия решения	Результат административного дей-ствия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов						
Поступле-ние за-явления и документов для предо-ставления муници-пальной услуги в Уполно-моченный орган	Прием и про-верка комплек-тности докумен-тов на наличие/отсутствие ос-нований для отказа в при-еме документов, предусмотрен-ных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 адми-нистративного регламента	1 рабочий день	Должност-ное лицо Уполно-моченного органа, ответ-ственное за предо-ставление муници-пальной услуги	Уполно-моченный орган/ГИС	-	Регистрация заявления и докумен-тов в ГИС (присвоение номера и да-тирование); назначение должностно-го лица, от-ветственного за предостав-ление мунци-пальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявле-ния оснований для отказа в приеме докумен-тов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления	1 рабочий день				



1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 административного регламента	В день регистрации	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2, № 3 к административному регламенту

1	2	3	4	5	6	7
4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласованиям № 2, № 3 к административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложениях № 2, № 3 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕНГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанном в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 административного регламента внесен в реестр

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Кому: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа  
От кого: (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП) (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)  
(данные представителя заявителя)

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_.  
указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_.  
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Российская Федерация  
Иркутская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2023 № 1269-па

О внесении изменения в постановление администрации Ангарского городского округа от 06.05.2016 № 990-па «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Ангарского городского округа»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», решением Думы Ангарского муниципального образования от 29.04.2008 № 484-42рД «Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Ангарского муниципального образования», руководствуясь Уставом Ангарского городского округа, рассмотрев решение территориальной трехсторонней комиссии Ангарского городского округа по регулированию социально-трудовых отношений от 14.08.2023, администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ангарского городского округа от 06.05.2016 № 990-па «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Ангарского городского округа» (в редакции постановлений администрации Ангарского городского округа от 16.08.2016 № 1920-па, от 21.02.2017 № 261-па, от 04.04.2017 № 545-па, от 04.12.2017 № 1885-па, от 26.12.2018 № 1450-па), далее – Постановление, следующее изменение:

1.1. Приложение № 1 «Положение об условиях оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Ангарского городского округа» к Постановлению изложить в новой редакции (Приложению № 1 к настоящему постановлению).

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

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Ангарского городского округа  
от 17.08.2023 № 1269-па

«Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Ангарского городского округа  
от 06.05.2016 № 990-па

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Ангарского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей, включая главных инженеров (далее – заместители руководителей), и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Ангарского городского округа (далее – предприятия) при заключении с ними трудовых договоров.

1.2. Оплата труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров

предприятий включает должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Основанием для определения размера должностного оклада:

1.3.1.Руководителя предприятия при заключении с ним трудового договора являются данные статистической и бухгалтерской отчетности предприятия.

1.3.2.Руководителя вновь созданного предприятия при заключении с ним трудового договора является проект штатного расписания с обоснованием численности, позволяющей эффективно и качественно выполнять работу (оказывать услуги) при обеспечении условий режимов труда и отдыха.

1.4. Размер должностного оклада руководителя предприятия устанавливается мэром Ангарского городского округа.

1.5. Размер должностного оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера предприятия устанавливается руководителем предприятия.

1.6. При возложении обязанностей руководителя предприятия на заместителя руководителя или иного работника данного предприятия, размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

1.7. Индексация заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера предприятия производится одновременно с индексацией заработной платы работников предприятия.

1.8. При установлении оплаты труда руководителю предприятия учредитель должен исходить из необходимости обеспечения непревышения предельного уровня соотношения средне-месячной заработной платы, установленного в соответствии с постановлением администрации Ангарского городского округа от 27.12.2016 № 2916-па «Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Ангарского городского округа и средней заработной платы работников таких учреждений и предприятий», в случае выполнения руководителями всех показателей экономической эффективности предприятий и начисления выплат стимулирующего характера в максимальном размере за счет всех источников финансового обеспечения.

При установлении оплаты труда заместителю руководителя и главному бухгалтеру руководитель предприятия должен исходить из условия, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. Расчет размера должностного оклада руководителя предприятия (далее – расчет) оформляется отраслевым (функциональным) органом администрации Ангарского городского округа, ответственным за координацию и контроль (курирование) деятельности предприятия (далее – курирующий орган), по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению, с учетом документов, предоставленных предприятием.

Курирующий орган оформляет предложения по установлению кратности с учетом списочной численности работников предприятия на 1 число текущего месяца на основании предоставленных предприятием документов.

Расчет и представленные предприятием документы направляются курирующим органом в Комитет по экономике и финансам администрации Ангарского городского округа (далее – Комитет) для проверки его соответствия действующему трудовому законодательству Российской Федерации, правовым актам администрации Ангарского городского округа, настоящему Положению и подготовки заключения.

Комитет формирует заключение в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов.

Заключение Комитета направляется мэру Ангарского городского округа для принятия решения об установлении размера должностного оклада руководителю предприятия.

2.2. На основании документов, перечисленных в пункте 2.1 настоящего Положения, комитетом по правовой и кадровой политике администрации Ангарского городского округа подготавливается проект трудового договора с руководителем предприятия или дополнительного соглашения к нему.

Расчет является неотъемлемой частью трудового договора с руководителем предприятия.

2.3. Размер должностного оклада руководителя предприятия определяется в зависимости от величины минимальной месячной тарифной ставки (оклада) основной профессии (должности) работников, определенной коллективным договором и (или) положением об оплате труда работников предприятия, и кратности, определяемой в зависимости от списочной численности работников предприятия.

2.4. Основная профессия (должность) работника определяется исходя из наибольшего удельного веса списочной численности работников отдельно взятой профессии (должности) к общей списочной численности работников данного предприятия.

При отсутствии в коллективном договоре и (или) в положении об оплате труда работников предприятия величины минимальной месячной тарифной ставки (оклада) основной профессии (должности) работников она определяется исходя из наибольшего удельного веса списочной численности работников отдельно взятой профессии (должности) к общей списочной численности работников данного предприятия.

2.5. Кратность к минимальной месячной тарифной ставке (окладу) основной профессии (должности) работников устанавливается в следующих размерах:

Списочная численность работников предприятия, человек	Размер кратности к минимальной месячной тарифной ставке (окладу) работника основной профессии (должности)
до 50	до 4 (включительно)
от 51 до 100	до 5 (включительно)
от 101 до 200	до 6 (включительно)
от 201 до 500	до 8 (включительно)
от 501 и выше	до 10 (включительно)

2.6. Размер кратности для установления должностного оклада руководителя предприятия в пределах, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, устанавливается в зависимости от масштаба, сложности управления, особенностей деятельности предприятия.

2.7. К должностному окладу руководителя предприятия пассажирского транспорта применяется повышающий коэффициент в размере, не превышающем 1,5. Применение повышающего коэффициента образует новый должностной оклад руководителя предприятия пассажирского транспорта, который учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.8. Должностной оклад руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера предприятия устанавливается в фиксированной сумме в рублях.

2.9. Должностной оклад заместителя руководителя, главного бухгалтера предприятия устанавливается в размере на 10-50 % ниже должностного оклада руководителя предприятия.

Критерии установления размеров должностных окладов заместителя руководителя, главного бухгалтера предприятия устанавливаются положением об оплате труда работников предприятия.

2.10. Изменение размера должностного оклада руководителя предприятия осуществляется при изменении масштаба, сложности управления (изменение объемов работ, услуг), особенностей деятельности предприятия (изменение количества дополнительных видов деятельности) по итогам года с соблюдением условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11. Изменение должностного оклада руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера предприятия в связи с изменением условий труда производится путем внесения соответствующего изменения (дополнения) в трудовой договор в установленном законодательством Российской Федерации порядке, но не чаще одного раза в год.



3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ  
КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА  
РУКОВОДИТЕЛЮ, ЗАМЕСТИТЕЛЮ РУКОВОДИТЕЛЯ  
И ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ ПРЕДПРИЯТИЯ

3.1. Выплаты компенсационного характера руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру предприятия устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и (или) локальными нормативными актами предприятия.

4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА  
РУКОВОДИТЕЛЮ, ЗАМЕСТИТЕЛЮ РУКОВОДИТЕЛЯ  
И ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ ПРЕДПРИЯТИЯ

4.1. Для поощрения руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера предприятия устанавливаются выплаты стимулирующего характера (далее – премирование). Премирование производится по результатам выполнения предприятием основных показателей экономической эффективности деятельности за соответствующий отчетный период, определенных в приложении № 2 к настоящему Положению.

4.2. Положение о премировании заместителя руководителя, главного бухгалтера предприятия утверждается приказом руководителя с учетом мнения представительного органа работников и согласовывается с Комитетом и комитетом по правовой и кадровой политике администрации Ангарского городского округа. Показатели премирования заместителя руководителя, главного бухгалтера предприятия устанавливаются предприятием самостоятельно.

4.3. Премирование руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров предприятий производится по результатам отчетного периода (1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год) при наличии чистой прибыли за отчетный период (нарастающим итогом с начала года) в размере не более 100 % должностного оклада.

4.4. Премирование руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров предприятий производится за счет средств, предусмотренных на оплату труда, и относимых к расходам, уменьшающим налоговую базу по налогу на прибыль.

4.5. Премирование руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера предприятия, не имеющего чистой прибыли или получившего убытки за отчетный период (нарастающим итогом с начала года), не производится.

4.6. Премирование руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера предприятия производится пропорционально времени, отработанному в последнем квартале отчетного периода.

Руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру предприятия, проработавшим неполное количество рабочих дней в соответствующем отчетном периоде в связи с увольнением, премия не начисляется.

Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер предприятия, к которому применено дисциплинарное взыскание, в период действия дисциплинарного взыскания не подлежит премированию.

4.7. Премирование руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера предприятия за 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев производится в течение квартала, следующего за отчетным периодом.

4.8. Премирование руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера предприятия по итогам работы за год производится после утверждения годового отчета об итогах работы предприятия Комитетом.

4.9. По окончании соответствующего отчетного периода руководителем предприятия на основе данных бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах составляется Справка о выполнении основных показателей экономической эффективности деятельности предприятия (далее – Справка) (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.10. Руководитель предприятия оформляет ходатайство на имя мэра Ангарского городского округа, в котором указываются причины и основания для установления выплат стимулирующего характера, с приложением Справки, согласованной руководителем курирующего органа, а также формы по ОКУД 0710002 «Отчет о финансовых результатах» за отчетный период и представляет их в Комитет.

4.11. Комитет рассматривает документы для установления выплат стимулирующего характера в течение 10 рабочих дней после дня их поступления в Комитет и оформляет заключение.

4.12. Заключение Комитета с приложением ходатайства руководителя предприятия и Справки, согласованной заместителем мэра – председателем Комитета, направляется мэру Ангарского городского округа.

4.13. Утвержденная мэром Ангарского городского округа Справка направляется в комитет по правовой и кадровой политике администрации Ангарского городского округа для подготовки распоряжения администрации Ангарского городского округа о выплате премии руководителю предприятия.

4.14. Выплата премии заместителю руководителя и главному бухгалтеру предприятия производится на основании приказа руководителя предприятия.

4.15. При невыполнении показателей отчетного периода премирование руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера предприятия не производится.

4.16. Премия снижается в случае:

- 1) неисполнения или ненадлежащего исполнения руководителем предприятия своих должностных обязанностей (нарушения условий трудового договора) – на 20 %;
- 2) допущения просроченной задолженности по заработной плате – на 15 %;
- 3) допущения просроченной кредиторской задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды – на 10 %;
- 4) несоблюдения дисциплины труда, нарушения правил внутреннего трудового распорядка – на 15 %;
- 5) наличия несчастных случаев по вине работодателя, либо работника предприятия – на 10 %;
- 6) наличия фактов нерационального использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов предприятия по результатам проверок – на 15 %;
- 7) наличия обоснованных жалоб от населения по выполнению работ, оказанию услуг, поставке товаров – на 15 %.

4.17. Предложения по снижению премии руководителю предприятия, в том числе за невыполненные показатели, направляются в Комитет руководителем курирующего органа при согласовании Справки. Размер премии определяется Комитетом и утверждается мэром Ангарского городского округа.

4.18. Руководитель предприятия может предоставить дополнительные документы и (или) пояснительную записку к Справке. В этом случае решение о размере премии принимается мэром Ангарского городского округа.

4.19. На руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера предприятия распространяются иные виды выплат стимулирующего характера, связанные с результатом работы, действующие на предприятии и предусмотренные трудовым договором, заключенным с руководителем, заместителем руководителя, главным бухгалтером предприятия, в размере, не превышающем 2,5 должностных окладов в год.

5. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ  
И ПООЩРЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С РЕЗУЛЬТАТОМ РАБОТЫ,  
РУКОВОДИТЕЛЮ, ЗАМЕСТИТЕЛЮ РУКОВОДИТЕЛЯ  
И ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ ПРЕДПРИЯТИЯ

5.1. Руководителю предприятия может быть оказана материальная помощь, а также установлены поощрения, не связанные с результатом работы, действующие на предприятии.

5.2. Выплата материальной помощи, а также поощрений, не связанных с результатом работы (далее – иные виды поощрений), осуществляется в порядке, предусмотренном локальным

нормативным актом предприятия, и их размер не может превышать 2 должностных окладов в год.

5.3. На материальную помощь, а также на иные виды поощрений районный коэффициент и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области не начисляются.

5.4. Для выплаты иных видов поощрений и материальной помощи руководитель предприятия оформляет ходатайство на имя мэра Ангарского городского округа, в котором указываются причины и основания для выплаты, а также размер выплаты.

Ходатайство согласовывается и направляется руководителем курирующего органа в Комитет.

5.5. Комитет рассматривает документы для установления иных видов поощрений и материальной помощи в течение 10 рабочих дней после дня их поступления в Комитет и оформляет заключение.

5.6. Заключение Комитета с приложением ходатайства руководителя предприятия, согласованного руководителем курирующего органа и заместителем мэра – председателем Комитета, направляется мэру Ангарского городского округа.

5.7. Выплата иных видов поощрений, материальной помощи руководителю предприятия осуществляется на основании решения, принимаемого мэром Ангарского городского округа после рассмотрения ходатайства и заключения, и оформляется распоряжением администрации Ангарского городского округа.

5.8. Выплата иных видов поощрений, материальной помощи заместителю руководителя, главному бухгалтеру предприятия осуществляется руководителем предприятия самостоятельно в соответствии с положением, действующим на предприятии, и оформляется соответствующим приказом.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1  
к Положению об условиях  
оплаты труда руководителей,  
заместителей руководителей  
и главных бухгалтеров  
муниципальных унитарных  
предприятий Ангарского  
городского округа

Форма

РАСЧЕТ РАЗМЕРА  
должностного оклада руководителя

(наименование предприятия)

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Списочная численность работников предприятия на момент расчета размера должностного оклада (в разрезе профессий (должностей), предусмотренных штатным расписанием) <1>, чел.	
2	Размер кратности к минимальной месячной тарифной ставке (окладу) работника основной профессии (должности) <2>	
3	Величина минимальной месячной тарифной ставки (оклада) работника основной профессии (должности), руб.: 1) действовавшая ранее; 2) на момент расчета размера должностного оклада	
4	Размер должностного оклада руководителя предприятия, руб.: 1) действующий до момента заключения или перезаключения трудового договора, либо до заключения дополнительного соглашения к трудовому договору; 2) предлагаемый к установлению	

<1> Штатное расписание и список работников предприятия, действующие на момент расчета должностного оклада руководителя, предоставляются одновременно с расчетом (для вновь созданного предприятия предоставляется проект штатного расписания).

<2> Минимальная месячная тарифная ставка (оклад) работника основной профессии (должности) определяется в соответствии с пунктами 2.3, 2.4 Положения.

Справочно:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Заработная плата руководителя предприятия в месяц с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области, руб.: 1) с действующим до момента заключения или перезаключения трудового договора, либо до заключения дополнительного соглашения к трудовому договору должностным окладом; 2) с предлагаемым к установлению должностным окладом	
2	1) размер чистой прибыли на момент расчета должностного оклада, тыс. руб.; 2) размер квартальной премии, руб.; 3) сведения о выплате иных видов поощрений, руб.	

Руководитель курирующего органа  
\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 2  
к Положению об условиях  
оплаты труда руководителей,  
заместителей руководителей  
и главных бухгалтеров  
муниципальных унитарных  
предприятий Ангарского  
городского округа

УТВЕРЖДАЮ  
Мэр Ангарского городского округа  
\_\_\_\_\_Ф.И.О.

СПРАВКА

о выполнении основных показателей экономической эффективности деятельности \_\_\_\_\_

(наименование предприятия)  
по итогам работы за \_\_\_\_\_года  
(отчетный период)

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

№ п/п	Наименование показателя	Плановое значение, тыс. руб.	Фактическое значение, тыс. руб.	% выполнения	Доля премии в % от должностного оклада (<1>/<2>)*
1	2	3	4	5=4/3*100%	6
1	Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг по отгрузке - всего				50/50
2	Прибыль (убыток) от продаж				25/-
3	Чистая прибыль (убыток)				25/50
	Итого				100/100

\*, где:  
<1> – доля премии в % от должностного оклада руководителя предприятия, получившего чистую прибыль за отчетный период (нарастающим итогом с начала года), при условии показателя по столбцу 5 «% выполнения» свыше 100 %;  
<2> – доля премии в % от должностного оклада руководителя предприятия, получающего субсидию в целях возмещения недополученных доходов предприятия, при наличии чистой прибыли за отчетный период (нарастающим итогом с начала года), при условии показателя по столбцу 5 «% выполнения» свыше 100 %.

Руководитель предприятия

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Главный бухгалтер предприятия

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель курирующего органа

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Заместитель мэра – председатель Комитета по экономике и финансам администрации Ангарского городского округа

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

»

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

.....

Российская Федерация  
Иркутская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2023

№ 1270-па

О внесении изменения в постановление администрации Ангарского городского округа от 26.09.2018 № 1078-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление по физической культуре и спорту администрации Ангарского городского округа»

В соответствии со статьями 35.1, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», рассмотрев решение территориальной трехсторонней комиссии Ангарского городского округа по регулированию социально-трудовых отношений от 20.02.2023, администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ангарского городского округа от 26.09.2018 № 1078-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление по физической культуре и спорту администрации Ангарского городского округа» (в редакции постановлений администрации Ангарского городского округа от 26.12.2018 № 1449-па, от 11.03.2019 № 222-па, от 21.03.2022 № 283-па, от 13.03.2023 № 327-па) (далее – постановление), следующее изменение:  
1.1. Приложение № 1 «Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление по физической культуре и спорту администрации Ангарского городского округа» к постановлению изложить в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему постановлению).  
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.  
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Ангарского городского округа  
от 17.08.2023 № 1270-па

«Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Ангарского городского округа  
от 26.09.2018 № 1078-па

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление по физической культуре и спорту администрации Ангарского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление по физической культуре и спорту администрации Ангарского городского округа (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.
- 1.2. Действие настоящего Положения распространяется на работников муниципальных учреждений (за исключением руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров), функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление по физической культуре и спорту администрации Ангарского городского округа (далее – Учредитель).
- 1.3. Положение служит основанием для установления системы оплаты труда работников муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление по физической культуре и спорту администрации Ангарского городского округа (далее – Учреждение), и включает в себя:  
1.3.1.Размеры минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) работников.  
1.3.2.Размеры и условия установления выплат компенсационного характера работникам Учреждений.  
1.3.3.Размеры, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждений.  
1.3.4.Иные выплаты, осуществляемые в пределах фонда оплаты труда Учреждений.
- 1.4. Система оплаты труда, конкретные условия и порядок выплаты заработной платы работникам устанавливаются соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников и согласованными с Учредителем.
- 1.5. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА И УСТАНОВЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из объема затрат на оплату труда, учтенных при формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также средств, полученных от приносящей доход деятельности Учреждения.
- 2.2. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на основании штатного расписания, согласованного с Учредителем.
- 2.3. Штатное расписание включает в себя все должности (профессии) работников Учреждения и утверждается руководителем Учреждения.
- 2.4. В фонд оплаты труда Учреждения включаются:  
1) фонд должностных окладов (ставок заработной платы);  
2) фонд выплат компенсационного характера;  
3) фонд выплат стимулирующего характера.
- 2.5. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат работникам за их труд (заработная плата):  
1) должностной оклад (ставка заработной платы);  
2) выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными правовыми актами;  
3) выплаты стимулирующего характера.
- 2.6. Размеры минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.
- 2.7. Должностной оклад (ставка заработной платы) работника Учреждения рассчитывается по формуле:

ДО = О х КП, где:

- ДО – должностной оклад (ставка заработной платы);  
О – размер минимального оклада (минимальной ставки заработной платы) по должности (профессии), включенной в соответствующий квалификационный уровень ПКГ;  
КП – повышающий коэффициент к минимальному окладу (минимальной ставке заработной платы) по занимаемой должности (профессии) (далее – повышающий коэффициент).
- 2.8. Размер повышающего коэффициента к минимальному окладу (минимальной ставки заработной платы) не может превышать 4,0. Повышающие коэффициенты к минимальным окладам (минимальным ставкам заработной платы) по должностям (профессиям) устанавливаются в соответствии с приказом Учредителя. Конкретный размер повышающего коэффициента по каждой должности (профессии) определяется в соответствии с разработанным в Учреждении положением об оплате труда, принятым с учетом мнения представительного органа работников и согласованным с Учредителем (далее – Положение об оплате труда Учреждения).
- 2.9. Выплаты компенсационного характера (кроме районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в южных районах Иркутской области) устанавливаются в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы).
- 2.10. Конкретные размеры выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями, а также условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области.
- 2.11. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, о размерах иных сумм, начисленных работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 2.12. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.
- 2.13. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.
- 2.14. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с начислением на него районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Иркутской области.
- В случае заключения Регионального соглашения о минимальной заработной плате в Иркутской области, устанавливающего размер минимальной заработной платы в Иркутской области выше, чем минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом, месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Иркутской области.
- 2.15. Ответственность за формирование и неэффективное использование фонда оплаты тру-



да возлагается на руководителя Учреждения.

2.16. Индексация заработной платы работников Учреждения производится в порядке, установленном трудовым законодательством, на основании нормативных правовых актов органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления Ангарского городского округа.

### 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПО КАТЕГОРИЯМ РАБОТНИКОВ

3.1. Учебно-вспомогательный персонал, педагогические работники, руководители структурных подразделений:

3.1.1.Размеры минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.2. Работники физической культуры и спорта:

3.2.1.Размеры минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников физической культуры и спорта Учреждения, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей работников физической культуры и спорта, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта» (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.3. Общеотраслевые должности служащих:

3.3.1.Размеры минимальных окладов работников Учреждения, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.4. Общеотраслевые профессии рабочих:

3.4.1.Размеры минимальных окладов работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения их профессий к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (Приложение № 1 к настоящему Положению).

### 4. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ СПОРТИВНУЮ ПОДГОТОВКУ

4.1. К педагогическим работникам в целях настоящего Положения относятся следующие категории работников Учреждения:

1) тренер-преподаватель, преподаватель, старший тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования;  
2) музыкальный руководитель и концертмейстер;  
3) инструктор по физической культуре;  
4) педагог-психолог, социальный педагог;  
5) методист, старший методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист, руководитель физического воспитания.

4.1.1.Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.3. Локальные нормативные акты Учреждения, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения, принимаются с учетом мнения представительного органа работников.

4.4. Оплата труда педагогических работников производится за количество часов учебной нагрузки, отработанных за месяц, установленной трудовым договором, с соблюдением нормативных правовых актов, устанавливающих продолжительность рабочего времени. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

4.4.1.Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы 18 часов в неделю устанавливается тренерам-преподавателям и старшим тренерам-преподавателям учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, тренерам-преподавателям и старшим тренерам-преподавателям учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

4.4.2.Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

1) 24 часа в неделю — музыкальным руководителям и концертмейстерам;  
2) 30 часов в неделю — инструкторам по физической культуре.

4.5. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается инструкторам-методистам, методистам, старшим методистам Учреждений.

4.6. Определение размера заработной платы педагогических работников Учреждения производится при тарификации работ, проводимой ежегодно на начало учебного года. Результаты тарификации оформляются тарификационным списком, утверждаются приказом руководителя Учреждения и согласовываются с Учредителем. Результаты тарификации могут быть пересмотрены в течение года при изменении критериев, предусмотренных в тарификационном списке. Изменения в тарификационные списки согласовываются с Учредителем.

4.7. Оплата труда тренеров-преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, устанавливается исходя из тарифицируемой тренерской нагрузки в соответствии с установленным учебным планом по виду спорта.

4.8. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. В рабочее время тренеров-преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, включается тренерская работа, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая; работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами.

4.10. Распределение (закрепление) тренеров-преподавателей в подготовке спортсменов рекомендуется проводить в соответствии с тарификационными списками тренеров-преподавателей, локальными нормативными актами Учреждения.

4.11. Недельный режим учебно-тренировочной работы устанавливается в зависимости от специфики вида спорта, периода подготовки (переходный, подготовительный, соревновательный), задач подготовки. Общегодовой объем учебно-тренировочной работы, предусмотренный указанными режимами работы, начиная с учебно-тренировочного этапа (этапа спортивной специализации) может быть сокращен не более чем на 25 процентов по согласованию с Учредителем.

4.12. Одновременная работа двух и более тренеров-преподавателей, реализующих программу с одним и тем же контингентом занимающихся, закрепленным одновременно за несколькими тренерами-преподавателями с учетом специфики избранного вида спорта, осуществляется в соответствии с федеральными государственными стандартами или федеральными государственными требованиями.

### 5. ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА ТРЕНЕРОВ-ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ И (ИЛИ) ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

5.1. Оплата труда тренеров-преподавателей Учреждения осуществляется:

5.1.1.На спортивно-оздоровительном этапе — по отработанному времени за количество часов преподавательской работы (тренерской работы) с учетом нормы часов преподавательской работы (тренерской работы) за ставку заработной платы (должностной оклад).

5.1.2.На этапе начальной подготовки:

1) до одного года — по отработанному времени за количество часов преподавательской работы с учетом нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы (должностной оклад) или по нормативу оплаты труда за подготовку одного занимающегося (спортсмена) (Приложение № 3 к настоящему Положению);

2) свыше одного года — по отработанному времени за количество часов преподавательской работы с учетом нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы (должностной оклад) или по нормативу оплаты труда за подготовку одного занимающегося (спортсмена) (Приложение № 3 к настоящему Положению);

3) в случае зачисления занимающегося, уровень которого соответствует этапу начальной подготовки, на учебно-тренировочный этап (этапе спортивной специализации), оплата труда тренера-преподавателя производится по нормативу оплаты труда за подготовку одного занимающегося (спортсмена) (Приложение № 3 к настоящему Положению).

5.1.3.На этапах: учебно-тренировочных (спортивной специализации), совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства — по нормативу оплаты труда за подготовку одного занимающегося (спортсмена) в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) (далее — норматив) (Приложение № 3 к настоящему Положению).

5.2. Оплата труда тренеров-преподавателей осуществляется по нормативу оплаты труда за подготовку одного занимающегося (спортсмена) в процентах от ставки заработной платы (должностного оклада) в зависимости от этапа спортивной подготовки, либо за спортивный результат, показанный занимающимся (спортсменом) на соревнованиях. Размер выплаты тренерам-преподавателям за спортивный результат, показанный занимающимся (спортсменом) на соревнованиях, устанавливается в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению. По истечению срока действия норматива за спортивный результат, показанный занимающимся (спортсменом) на соревнованиях, оплата труда устанавливается по нормативу оплаты труда за подготовку одного занимающегося (спортсмена) в процентах от ставки заработной платы (должностного оклада) в соответствии с этапом спортивной подготовки.

5.3. Порядок применения нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы (должностной оклад), а также норматива оплаты труда за подготовку одного занимающегося (спортсмена) устанавливается Положением об оплате труда Учреждения.

5.4. При применении норматива за подготовку одного занимающегося (спортсмена) оплата труда производится по фактической численности занимающихся (спортсменов) в группе в пределах установленного максимального количества.

5.5. При оплате труда тренеров-преподавателей Учреждения за количество часов преподавательской работы, установление заработной платы производится путем умножения ставки заработной платы (должностного оклада) на установленное при тарификации количество часов преподавательской работы в неделю и деления полученного произведения на норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы (должностной оклад) в неделю.

5.6. Нормативы наполняемости учебных групп и максимального объема учебной и учебно-тренировочной нагрузки приведены в приложении № 2 к настоящему Положению.

5.7. Для проведения занятий на учебно-тренировочном этапе, на этапе совершенствования спортивного мастерства и на этапе высшего спортивного мастерства, кроме основного тренера-преподавателя Учреждения, могут привлекаться тренеры-преподаватели по смежным видам спорта при условии одновременной работы со спортсменами. Оплата труда тренеров-преподавателей по смежным видам спорта не должна суммарно превышать 50 % размера норматива оплаты труда, предусмотренного для основного тренера-преподавателя.

5.8. Тренеры-преподаватели Учреждения привлекаются для проведения занятий по смежным видам спорта в порядке, установленном Учреждением по согласованию с Учредителем.

5.9. При оплате труда тренеров-преподавателей Учреждения по нормативам за подготовку одного занимающегося (спортсмена), установление заработной платы производится путем умножения ставки заработной платы (должностного оклада) на норматив оплаты в процентах от ставки заработной платы (должностного оклада) тренера-преподавателя Учреждения с учетом количества занимающихся (спортсменов).

5.10. Норматив оплаты труда тренеров-преподавателей Учреждения за подготовку в рамках учебных программ (федеральных стандартов спортивной подготовки по соответствующему виду спорта) за одного ребенка-инвалида (инвалида) увеличивается не более чем на 50 %.

### 6. ОСОБЕННОСТИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА СПОРТСМЕНОВ-ИНСТРУКТОРОВ

6.1. Продолжительность рабочего времени спортсменов-инструкторов Учреждения устанавливается в зависимости от этапа спортивной подготовки и дополнительной образовательной программы спортивной подготовки (Приложение № 2 к настоящему Положению).

6.2. Спортсменам-инструкторам, не достигшим 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации, при этом оплата их труда производится пропорционально отработанному времени. По решению руководителя Учреждения несовершеннолетним спортсменам-инструкторам может производиться доплата до нормы часов соответствующего этапа спортивной подготовки, что закрепляется в трудовом договоре.

### 7. РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЙ

7.1. С учетом соответствующих условий труда и норм действующего законодательства Российской Федерации работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;  
2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за разъездной характер работы и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);  
3) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;  
4) другие виды выплат компенсационного характера, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Положением.

7.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федера-

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

ции. Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью идентификации вредных и (или) опасных факторов трудового процесса и оценки уровня их воздействия на работника. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление выплат компенсационного характера не производится.

7.3. Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии со статьёй 151 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.4. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. Оплата труда при работе в ночное время производится в повышенном размере в соответствии со статьёй 154 Трудового кодекса Российской Федерации, но не ниже минимального размера, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время». Повышение оплаты труда за работу в ночное время в Учреждении составляет 35 % должностного оклада (ставки заработной платы) (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

7.6. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.7. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации в соответствии со статьёй 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.8. К заработной плате работникам Учреждения выплачивается районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в организациях, расположенных в южных районах Иркутской области, в размерах, установленных трудовым законодательством.

7.9. Работникам Учреждения, расположенного в сельском населенном пункте, устанавливается ежемесячная выплата за работу в сельской местности в размере 25 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом педагогической нагрузки (тренировочной нагрузки).

7.10. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах с работниками Учреждения.

7.11. Работникам Учреждения, занимающим штатную должность с неполным рабочим днем, выплаты компенсационного характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

8. РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЙ

8.1. В Учреждении в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей и повышении уровня ответственности за выполненную работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

8.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1)ежемесячные выплаты за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ (далее — ежемесячная выплата);
- 2)ежемесячные выплаты за профессиональное развитие;
- 3)ежемесячная выплата за уровень спортивного мастерства спортсменам-инструкторам;
- 4)ежемесячная выплата за классность водителя автомобиля;
- 5)премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- 6)премия к юбилейным датам и профессиональным праздникам.

8.3. Виды выплат стимулирующего характера, конкретные размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения.

8.4. Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютном размере. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу (ставке заработной платы).

8.5. При выполнении дополнительной работы, связанной с совмещением должностей, увеличением объема работы, расширением зон обслуживания, а также при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, выплаты стимулирующего характера начисляются только по основной должности.

8.6. Перечень показателей для осуществления ежемесячной выплаты должен отвечать установленным задачам Учреждения.

8.7. Формирование перечня показателей, являющегося основанием для начисления ежемесячной выплаты производится на основании Примерного перечня показателей, установленных в приложении № 4 к настоящему Положению.

8.8. Размер ежемесячной выплаты работникам Учреждения утверждается приказом руководителя Учреждения на основании решений комиссии по установлению выплат стимулирующего характера (далее — комиссия).

Комиссия формируется из председателя комиссии, которым является руководитель Учреждения, и членов комиссии. В состав комиссии обязательно включается член представительного органа работников Учреждения (выборного органа первичной профсоюзной организации). Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. Комиссия действует на основании Положения о комиссии.

Вопросы распределения ежемесячной выплаты рассматриваются на заседаниях, проводимых в период, предшествующий начислению заработной платы. Заседания комиссии проводятся в соответствии с действующим в Учреждении Положением. На заседаниях комиссии рассматривается и согласовывается оценка профессиональной деятельности работников за период, предшествующий установлению ежемесячной выплаты в отношении каждого работника Учреждения (кроме руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера). Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. Комиссия принимает решение об установлении ежемесячной выплаты на основании предоставленных материалов по каждому работнику и оформляет его протоколом.

На основании протокола комиссии руководитель Учреждения издает приказ об установлении конкретного размера ежемесячной выплаты работнику Учреждения. Работники Учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности. Работники Учреждения вправе подать, а комиссия обязана принять к рассмотрению письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Руководитель Учреждения по согласованию с комиссией дает ответ на письменное обращение в течение 5 (пяти) рабочих дней.

8.9. Размер ежемесячной выплаты снижается в следующих случаях:

- 1)неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных (трудовых) обязанностей;
- 2)наличия обоснованных жалоб со стороны воспитанников (спортсменов) и (или) их законных представителей;
- 3)нарушения норм и правил поведения (нарушение принципов профессиональной этики), халатного отношения к сохранности материально-технической базы, наличия существенных замечаний в ведении документации;
- 4)нарушения правил внутреннего трудового распорядка, нарушения санитарно-эпидемиологического режима, правил охраны труда, пожарной безопасности;
- 5)неисполнение или ненадлежащее исполнение доведенного до Учреждения муниципально-го задания на оказание услуг (выполнение работ).

8.10. Ежемесячные выплаты за профессиональное развитие устанавливаются по занимаемой должности с учетом педагогической нагрузки (нормируемой части тренерской работы):

8.10.1. За наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации педагогических работников, тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов (старших ин-

структоров-методистов), осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта (Приложение № 5 к настоящему Положению).

8.10.2. За наличие почетного звания, спортивного звания, ученой степени и наград (Приложение № 5 к настоящему Положению).

8.10.3. Молодым специалистам до 35 лет (включительно) из числа педагогических работников (далее — ежемесячная выплата молодым специалистам), завершившим обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, приступившим к работе в Учреждении в соответствии с полученной квалификацией:

- 1)при стаже до 3 лет работы по специальности (направлению подготовки) - в размере 30 процентов должностного оклада (ставки заработной платы);
- 2)при стаже от 3 до 5 лет работы по специальности (направлению подготовки) - в размере 20 процентов должностного оклада (ставки заработной платы);
- 3)при стаже от 5 до 7 лет работы по специальности (направлению подготовки) - в размере 15 процентов должностного оклада (ставки заработной платы).

Основаниями установления ежемесячной выплаты молодым специалистам являются:

- 1)наличие документа об образовании и о квалификации, подтверждающего получение среднего профессионального или высшего образования;
- 2)начало работы по специальности (направлению подготовки) не позднее 3 лет после получения диплома государственного образца.

Статус молодого специалиста (в возрасте до 35 лет включительно) может быть продлен в случаях:

- 1)призыва на военную службу или на альтернативную гражданскую службу;
- 2)нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

При переходе в другую муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории Ангарского городского округа, право на ежемесячную выплату молодым специалистам сохраняется.

8.11. Ежемесячная выплата и ежемесячные выплаты за профессиональное развитие выплачиваются пропорционально отработанному времени.

8.12. Ежемесячная выплата и ежемесячные выплаты за профессиональное развитие не начисляются:

- 1)за период временной нетрудоспособности;
- 2)за период нахождения в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, учебном отпуске, иных дополнительных отпусках, отпуске без сохранения заработной платы.

8.13. Размер ежемесячной выплаты за уровень спортивного мастерства спортсменам-инструкторам устанавливается в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению.

8.14. Водителям автомобиля Учреждения может устанавливаться ежемесячная выплата за классность:

- 1)имеющим 2 класс — в размере 10 % должностного оклада;
- 2)имеющим 1 класс — в размере 25 % должностного оклада.

8.15. Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и срочных работ, премии к юбилейным датам и профессиональным праздникам устанавливается Положением об оплате труда Учреждения. Выплата премии за выполнение особо важных и срочных работ, премии к юбилейным датам и профессиональным праздникам осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

8.16. Все выплаты стимулирующего характера работникам осуществляются в пределах фонда оплаты труда Учреждения, формируемого за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, полученных от приносящей доход деятельности, на них начисляются районный коэффициент и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области.

9. ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ В ПРЕДЕЛАХ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

9.1. Работникам Учреждения за счет средств фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь в случае причинения материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество работника, а также в связи с материальными затруднениями (болезнь работника или члена его семьи, смерть члена семьи).

9.2. Членами семьи признаются супруги, дети (в т.ч. усыновленные, удочеренные), родители работников Учреждения.

9.3. Условия выплаты материальной помощи, ее размеры и критерии их определения устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, в пределах объема предоставляемой на соответствующий финансовый год субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда.

9.4. Решение об оказании материальной помощи работнику Учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника.

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 1 к Положению

РАЗМЕРЫ МИНИМАЛЬНЫХ ОКЛАДОВ (минимальных ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам должностей (профессий) работников

РАБОТНИКИ ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование должности	Размеры минимальных окладов, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
Секретарь учебной части	6 247
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	
Инструктор по физической культуре	7 739
Музыкальный руководитель	
2 квалификационный уровень	
Инструктор-методист	8 402
Концертмейстер	
Педагог дополнительного образования	
Педагог-организатор	
Тренер-преподаватель	
3 квалификационный уровень	



Наименование должности	Размеры минимальных окладов, руб.
Методист	8 679
Педагог-психолог	
Старший педагог дополнительного образования	
Старший инструктор-методист	
Старший тренер-преподаватель	
4 квалификационный уровень	
Преподаватель	8 845
Руководитель физического воспитания	
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) структурным подразделением:	8 955
отделом	
отделением	
учебно-консультационным пунктом	
другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	
2 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, осуществляющего образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта	9 066
Начальник (заведующий, руководитель):	
отдела	
отделения	

РАБОТНИКИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

Наименование должности	Размеры минимальных окладов, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта первого уровня	
1 квалификационный уровень	
Дежурный по спортивному залу	6 247
2 квалификационный уровень	
Спортсмен	6 302
Спортсмен-ведущий	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня	
1 квалификационный уровень	
Инструктор по спорту	6 468
Спортсмен-инструктор	
Техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	
2 квалификационный уровень	
Администратор учебно-тренировочного процесса	7 739
Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	
Хореограф	
3 квалификационный уровень	
Начальник мастерской по ремонту спортивной техники и снаряжения	8 071
Старший тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре	
Старший инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	
Специалист по подготовке спортивного инвентаря	

ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ

Наименование должности	Размеры минимальных окладов, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Архивариус	6 247
Делопроизводитель	
Кассир	
Машинистка	
Секретарь-машинистка	
2 квалификационный уровень	
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	6 302
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	
Администратор	6 468
Диспетчер	
Инспектор по кадрам	
Лаборант	
Секретарь руководителя	
Техник	
Художник	
2 квалификационный уровень	
Заведующий складом	6 634
Заведующий хозяйством	
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	
3 квалификационный уровень	
Начальник хозяйственного отдела	7 076
Управляющий отделением	
4 квалификационный уровень	
Мастер участка (включая старшего)	7 131
Механик	

Наименование должности	Размеры минимальных окладов, руб.
5 квалификационный уровень	
Начальник гаража	7 186
Начальник (заведующий) мастерской	
Начальник цеха (участка)	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	
Бухгалтер	7 242
Документовед	
Инженер	
Инженер-программист (программист)	
Инженер-электроник (электроник)	
Инженер-энергетик (энергетик)	
Менеджер	
Психолог	
Специалист по кадрам	
Специалист по охране труда	
Юрисконсульт	
Экономист	
2 квалификационный уровень	
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	7 407
3 квалификационный уровень	
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	7 739
4 квалификационный уровень	
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	8 016
5 квалификационный уровень	
Главный специалист в отделах	8 402
Заместитель главного бухгалтера	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Начальник отдела	8 513
2 квалификационный уровень	
Главный механик	8 679
Главный энергетик	
3 квалификационный уровень	
Заведующий обособленным структурным подразделением	9 010

ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ

Наименование профессии	Размеры минимальных окладов, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	6 247 — 1 квалификационный разряд;
Аппаратчик химводоочистки	6 302 — 2 квалификационный разряд;
Гардеробщик	6 634 — 3 квалификационный разряд
Дворник	
Кладощик	
Матрос-спасатель	
Машинист холодильных установок	
Плотник	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений	
Слесарь-ремонтник	
Слесарь-сантехник	
Столяр строительный	
Сторож (вахтер)	
Уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений, уборщик территорий	
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
2 квалификационный уровень	
Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	6 744
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	6 855 — 4 квалификационный разряд;
Водитель автомобиля	6 965 — 5 квалификационный разряд
Машинист холодильных установок	
Машинист бульдозера	
Механик по техническим видам спорта	
Плотник	
Слесарь-ремонтник	
Слесарь-сантехник	
Столяр строительный	
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
2 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 131 — 6 квалификационный разряд;
	7 463 — 7 квалификационный разряд
3 квалификационный уровень	

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

Наименование профессии	Размеры минимальных окладов, руб.
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 905
4 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющие важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	8 237

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 2  
к Положению

НОРМАТИВЫ НАПОЛНЯЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ГРУПП  
и максимального объема учебной нагрузки тренера-преподавателя

№ п/п	Этапы спортивной подготовки	Период обучения (лет)	Наполняемость групп, чел.		Максимальный объем учебной нагрузки (учебных часов в неделю)
			минимальная	максимальная	
1	Спортивно-оздоровительный	Весь период	10	30	до 6
2	Начальной подготовки	Первый год	Устанавливается учреждением в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по соответствующему виду спорта	30	6
		Второй год		24	9
		Третий год		24	9
		Четвертый год		24	9
3	Учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации)	Первый год		20	12
		Второй год		20	14
		Третий год		16	16
		Четвертый год		16	18
		Пятый год		16	20
4	Совершенствования спортивного мастерства	До одного года		14	24
		Свыше одного года		12	28
5	Высшего спортивного мастерства	Весь период		8	32

Примечание:

1. Недельный режим учебной нагрузки является максимальным и устанавливается в зависимости от специфики вида спорта, периода и задач подготовки, в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по соответствующему виду спорта.
2. Общегодовой объем учебной нагрузки, предусмотренный указанными режимами нагрузки (работы), начиная с учебно-тренировочного этапа (этапа спортивной специализации) подготовки, может быть сокращен не более чем на 25 % по согласованию с Учредителем.
3. При объединении в одну группу занимающихся (спортсменов), разных по возрасту и спортивной подготовленности, должны соблюдаться следующие условия:
- 1)разница в уровне спортивного мастерства занимающихся не должна превышать двух спортивных разрядов;
- 2)количественный состав занимающихся (спортсменов) не должен превышать на этапе высшего спортивного мастерства 8 человек; совершенствования спортивного мастерства – 12 человек (для занимающихся свыше 1 года) и 14 человек (для занимающихся до 1 года); на учебно-тренировочном этапе (этапе спортивной специализации) – 16 человек (для занимающихся свыше двух лет) и 20 человек (для занимающихся до двух лет) с учетом необходимости обеспечения безопасных условий обучения для занимающихся при проведении учебно-тренировочных занятий;
- 3)для командных игровых видов спорта количественный состав занимающихся (спортсменов) не должен превышать двух игровых составов с учетом соблюдения правил охраны труда при проведении учебно-тренировочных занятий.
4. Перевод занимающегося (спортсмена) на последующий этап спортивной подготовки производится по результатам сдачи контрольно-переводных нормативов.
5. Порядок зачисления занимающихся (спортсменов) в группы спортивной подготовки, перевод из одной группы в другую определяется непосредственно Учреждением и оформляется приказом руководителя Учреждения.
6. Спортивно-оздоровительные группы формируются как из вновь зачисляемых, так и из занимающихся (спортсменов), не имеющих по каким-либо причинам возможности продолжать занятия на других этапах подготовки, но желающих заниматься избранным видом спорта.
7. При невозможности зачисления в группы начальной подготовки всех желающих отбор производится по результатам сдачи контрольных нормативов.
8. На учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации) зачисляются занимающиеся (спортсмены), прошедшие необходимую подготовку на этапе начальной подготовки не менее одного года, при условии выполнения ими контрольных нормативов по общей и специальной физической подготовке, установленных образовательными программами по видам спорта.
9. На этапе совершенствования спортивного мастерства рекомендуется зачислять занимающихся (спортсменов), выполнивших норматив спортивного разряда не ниже кандидата в мастера спорта России, по игровым видам спорта – в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по соответствующему виду спорта.
10. На этап высшего спортивного мастерства зачисляются перспективные занимающиеся (спортсмены), вошедшие в основной или резервный состав сборной команды субъекта Российской Федерации и показывающие стабильные высокие результаты (на уровне норматива мастера спорта России). Возраст занимающегося (спортсмена) на этом этапе может не ограничиваться, если он продолжает выступать за соответствующую спортивную школу на условиях письменного договора, показывает стабильные высокие результаты, входит в состав сборной России.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 3  
к Положению

НОРМАТИВЫ ОПЛАТЫ ТРУДА  
тренеров-преподавателей за подготовку одного занимающегося (спортсмена)

№ п/п	Этапы спортивной подготовки	Период	Норматив оплаты труда в процентах от должностного оклада	
			Группы видов спорта	
			1	2

1	Спортивно-оздоровительный	Весь период		
2	Начальной подготовки	До одного года	до 3*	
		Свыше одного года	до 4*	
3	Учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации)	До двух лет	6	5
		Свыше двух лет	14	10
4	Этап совершенствования спортивного мастерства	До года	20	17
		Свыше года	30	23
5	Этап высшего спортивного мастерства	Весь период	40	35

Примечание:

- \* Конкретный размер норматива за подготовку одного занимающегося (спортсмена) устанавливается приказом Учредителя в зависимости от видов спорта.
- Виды спорта рекомендуется распределять по группам в следующем порядке:
- 1)к первой группе относятся виды спорта (спортивные дисциплины), включенные в программу Олимпийских игр, кроме командных игровых видов спорта;
- 2)ко второй группе относятся командные игровые виды спорта (спортивные дисциплины), включенные в программу Олимпийских игр, а также виды спорта, не включенные в программу Олимпийских игр, но получившие признание Международного олимпийского комитета и включенные во Всероссийский реестр видов спорта.
- По видам спорта (спортивным дисциплинам), включенным во Всероссийский реестр видов спорта, но не включенным в первую и вторую группы, нормативы оплаты труда тренеров рекомендуется устанавливать на 25-50 % ниже норматива, установленного для первой группы видов спорта.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 4  
к Положению

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ  
для ежемесячной выплаты

Показатели для начисления ежемесячной выплаты
Работники образования, физической культуры и спорта
Выполнение показателей муниципального задания в полном объеме
Участие в организации и проведении спортивных соревнований и мероприятий на территории Ангарского городского округа
Достижение победы в соревнованиях регионального уровня (1-3 места)
Достижение победы занимающихся на всероссийских и международных соревнованиях (1-3 места)
Количество занимающихся, вошедших в составы сборных команд России, центры спортивной подготовки, сборные Иркутской области
Оперативность и качество выполнения поручений руководителя Учреждения
Распространение передового педагогического опыта (проведение мастер-классов, открытых занятий, выступления на семинарах, конференциях), работа в методическом объединении (наличие собственных методических разработок, программ)
Участие в работе экспертной комиссии по аттестации работников Учреждения
Участие в организации и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения (учебно-тренировочные сборы, летняя оздоровительная кампания, спортивные мероприятия, подготовка к новому учебному году)
Участие в семинарах и конференциях в рамках мероприятий по повышению квалификации
Наставническая работа с молодыми специалистами
Общеотраслевые должности служащих
Выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей, непредвиденных работ
Качественная и своевременная подготовка всех видов отчетности и другой документации
Владение современными технологиями в делопроизводстве и документообороте
Проявление инициативы, ответственного отношения к работе
Разработка унифицированных форм и бланков для повышения эффективности
Способность выполнять работу качественно при минимальном руководстве
Обеспечение пожарной и электробезопасности, требований охраны труда на высоком уровне (качественная подготовка документации по охране труда, отсутствие предписаний контролирующих органов и существенных замечаний руководителя)
Высокое качество подготовки и своевременная организация ремонтных работ (в том числе к зимнему отопительному сезону)
Организация безаварийной, бесперебойной и безотказной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения
Экономия всех видов энергоресурсов
Владение современными технологиями в бухгалтерском учете и отчетности, в других видах работ
Обеспечение содержания рабочих мест в соответствии с требованиями СанПин и требованиями охраны труда
Владение современными технологиями в своей профессии
Обеспечение безаварийной работы, качественного ремонта
Общеотраслевые профессии рабочих
Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок
Выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей, непредвиденных работ
Проявление инициативы, ответственного отношения к работе
Обеспечение содержания рабочих мест в соответствии с требованиями СанПин и требованиями охраны труда
Обеспечение исправного технического состояния автомобильного транспорта и его безаварийной работы
Обеспечение сохранности оборудования
Способность выполнять работу качественно при минимальном руководстве

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 5  
к Положению

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ ВЫПЛАТЫ ЗА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ

За наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации педагогических работников, тренеров, инструкторов-методистов (старших инструкторов-методистов), осуществляющих спортивную подготовку

Наименование квалификационной категории	Размер выплаты за наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации педагогических работников, % от должностного оклада (ставки заработной платы)
Вторая	20



Первая	30
Высшая	50

Педагогическим работникам, тренерам-преподавателям, не имеющим квалификационной категории, при наличии высшего (среднего) профессионального образования и стажа работы свыше 20 лет, устанавливается дополнительная ежемесячная выплата в размере 10 % от должностного оклада (ставки заработной платы).

За наличие почетного звания, спортивного звания, ученой степени и наград

Основание для установления ежемесячной выплаты за наличие почетного звания, спортивного звания, ученой степени и наград	Размер ежемесячной выплаты за наличие почетного звания, спортивного звания, ученой степени и наград, % от должностного оклада (ставки заработной платы)

1	2
Наличие почетного звания «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», государственные награды, включая почетные звания Российской Федерации и СССР, почетные спортивные звания «Заслуженный тренер России», «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации»	30
Наличие спортивного звания «Мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер России», «Мастер спорта СССР международного класса», «Гроссмейстер СССР»	15
Наличие ученой степени кандидата наук, доктора наук, ученого звания доцента, профессора при условии соответствия их профилю деятельности Учреждения	15
Наличие нагрудного знака «Отличник физической культуры и спорта», медали Петра Лесгафта, медали Николая Озерова; ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации (медали К.Д. Ушинского, нагрудного знака «Почетный работник общего образования Российской Федерации», почетного знака «За заслуги в развитии физической культуры и спорта», «Отличник народного просвещения» (за работу в области физической культуры и спорта)	15

При наличии у работника Учреждения двух и более оснований для установления ежемесячной выплаты за наличие почетного звания, спортивного звания, ученой степени и наград указанная выплата устанавливается по наибольшему значению.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 6  
к Положению

**РАЗМЕР**  
ежемесячной выплаты за уровень спортивного мастерства  
спортсменам-инструкторам

№	Спортивное звание и (или) спортивный результат	Размер ежемесячной выплаты за уровень спортивного мастерства спортсменам-инструкторам, в % от должностного оклада	Срок действия

1	2	3	4
1	4-6 место первенство России, 1 место чемпионат СФО	до 110	1 год
2	КМС выполнение, подтверждение	до 110	1 год
3	1-3 место первенство России	до 115	1 год
4	МС выполнение, подтверждение	до 115	1 год
5	1-3 место Кубок России	до 115	1 год
6	МСМК выполнение, подтверждение	до 117	1 год
7	4-6 место Чемпионат России	до 133	1 год
8	1-3 место официальные международные соревнования среди молодежи, юниоров, юношей	до 133	1 год
9	1-3 место официальные международные соревнования	до 160	1 год
10	Участие в Чемпионате мира	до 160	1 год
11	1-3 место Чемпионат Европы среди молодежи, юниоров, юношей, Первенство Европы	до 187	1 год
12	1-3 места Чемпионат России, Чемпионат Азии	до 213	1 год
13	1-3 место Чемпионат мира среди молодежи, юниоров, юношей, Первенство мира	до 240	2 года
14	4-6 место Чемпионат мира, 1-3 места Кубок мира	до 270	1 год
15	Участие в Олимпийских играх	до 300	2 года
16	4-6 место Олимпийские Игры	до 320	2 года
17	1-3 место Чемпионат Европы	до 320	2 года
18	1-3 место Чемпионат мира	до 375	2 года
19	1-3 место Чемпионата России	до 213	1 год
20	2-3 место Олимпийские Игры	до 430	4 года
21	1 место Олимпийские Игры	до 500	4 года

Примечание:

По видам спорта (спортивным дисциплинам), включенным во Всероссийский реестр видов спорта, но не включенным в первую и вторую группы видов спорта, размер ежемесячной выплаты за уровень спортивного мастерства рекомендуется устанавливать на 25-50 % ниже.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 7  
к Положению

**РАЗМЕР ВЫПЛАТЫ**  
тренерам-преподавателям за спортивный результат,  
показанный занимающимся (спортсменом) на соревнованиях

№	Вид официального спортивного соревнования	Занятое место или участие в спортивном соревновании без учета занятого места	Размер выплаты тренерам-преподавателям за спортивный результат, показанный занимающимся (спортсменом) на соревнованиях, в % от ставки заработной платы (должностного оклада)

1	2	3	4
Официальные международные спортивные соревнования			
1.1.	Олимпийские игры, Паралимпийские игры, Сурдлимпийские игры, Всемирные специальные олимпийские игры, чемпионат мира	1	до 200
		2-3	до 160
		4-6	до 100
		участие	до 80
1.2.	Кубок мира (сумма этапов или финал), чемпионат Европы	1	до 160
		2-3	до 100
		4-6	до 80
		участие	до 60
1.3.	Кубок Европы (сумма этапов или финал), первенство мира	1	до 100
		2-3	до 80
		4-6	до 60
		участие	до 40
1.4.	Этапы Кубка мира, первенство Европы, Всемирная универсиада, Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	1	до 80
		2-3	до 60
		4-6	до 40
		участие	до 20
1.5.	Прочие официальные международные спортивные соревнования	1	до 60
		2-3	до 40
		4-6	до 20

Индивидуальные, личные (группы, пары, экипажи) виды программ официальных спортивных соревнований; командные виды программ официальных спортивных соревнований с численностью команд до 8 спортсменов включительно			
2.1.	Чемпионат России, Кубок России (сумма этапов или финал)	1	до 100
		2-3	до 80
		4-6	до 60
		участие	до 40
2.2.	Первенство России (среди молодежи), Спартакиада молодежи (финалы)	1	до 80
		2-3	до 60
		4-6	до 40
		участие	до 20
2.3.	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки старшего возраста), Спартакиада спортивных школ (финалы), Спартакиада учащихся (финалы)	1	до 60
		2-3	до 40
		4-6	до 20
2.4.	Прочие межрегиональные и всероссийские официальные спортивные соревнования, начиная со старшего юношеского возраста с учетом уровня соревновательной конкуренции	1	до 40
		2-3	до 20
2.5.	Чемпионат СФО	1-3	до 40
2.6.	Первенство СФО	1	до 40

Официальные спортивные соревнования в командных игровых видах спорта, командные виды программ официальных спортивных соревнований с численностью команд свыше 8 спортсменов			
3.1.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: на Чемпионате России; на Кубке России	1	до 100
		2-3	до 80
		4-6	до 60
		участие	до 40
3.2.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: на Первенстве России (среди молодежи); на Спартакиаде молодежи (финалы)	1	до 80
		2-3	до 60
		4-6	до 40
		участие	до 20
3.3.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: на Первенстве России (юниоры и юниорки, юноши и девушки старшего возраста); на Спартакиаде спортивных школ (финалы); на Спартакиаде учащихся (финалы)	1	до 60
		2-3	до 40
		4-6	до 20
3.4.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места на прочих межрегиональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях, начиная со старшего юношеского возраста	1	до 40
		2-3	до 20

Примечание.

1. Размер выплаты тренерам-преподавателям за спортивный результат, показанный занимающимся (спортсменом) на соревнованиях, снижается в 2 раза при наличии параллельного зачета.

2. Всероссийская универсиада приравнивается к официальным всероссийским спортивным соревнованиям.

3. Норматив оплаты труда за спортивный результат, показанный занимающимся (спортсменом) на соревнованиях, (далее — норматив за спортивный результат) устанавливается по наивысшему статусу официальных спортивных соревнований на основании выписки из протоколов спортивных соревнований и действует с момента показанного занимающимся (спортсменом) спортивного результата в течение одного календарного года, а по международным спортивным соревнованиям — до проведения следующих международных спортивных соревнований данного статуса (за исключением случаев их проведения в том же календарном году, в котором показан спортивный результат), но не более 2 лет.

4. Если в период действия установленного норматива за спортивный результат занимающийся

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

(спортсмен) улучшил спортивный результат, размер норматива за спортивный результат соответственно увеличивается и устанавливается новое исчисление срока его действия.

5. Норматив за спортивный результат может быть установлен только при условии предшествующих занятий занимающегося (спортсмена) под руководством данного тренера-преподавателя не менее 2 лет.

6. Конкретный размер норматива за спортивный результат устанавливается руководителем Учреждения, но не выше размеров, установленных настоящим Положением, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

7. По видам спорта (спортивным дисциплинам), включенным во Всероссийский реестр видов спорта, но не включенным в первую и вторую группы видов спорта, размер норматива за спортивный результат рекомендуется устанавливать на 25-50 % ниже размера, установленного для первой и второй группы видов спорта.

»

Мэр Ангарского округа

С.А. Петров

Российская Федерация  
Иркутская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2023

№ 1271-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

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

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ангарского городского округа  
от 17.08.2023 № 1271-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта  
размещения вывески»  
(далее – административный регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – муниципальная услуга) на территории Ангарского городского округа, в том числе в электронной форме, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры и градостроительства администрации Ангарского городского округа (далее – УАиГ), предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также их должностных лиц и работников.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и УАиГ в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через МФЦ, находящийся на территории Ангарского городского округа, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» (<http://38.gosuslugi.ru/>) (далее – Региональный портал).

При этом муниципальная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2.1. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование заявителей) производится:

1.3.1.1. Непосредственно при их личном приеме в УАиГ или МФЦ.

1.3.1.2. По телефону УАиГ или МФЦ.

1.3.1.3. Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.1.4. Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

б) в Региональном портале;

в) на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.angarsk-adm.ru/>).

1.3.1.5. Посредством размещения информации на информационном стенде, расположенном в помещении, занимаемом УАиГ, и в здании МФЦ.

1.3.1.6. Публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Информирование заявителей УАиГ осуществляется по адресу: 665830, Иркутская обл., г. Ангарск, ул. Ворошилова, 15. Телефон для обращения: (3955) 52-39-02. Адрес электронной почты: [uaig@mail.angarsk-adm.ru](mailto:uaig@mail.angarsk-adm.ru).

График приема заявителей в УАиГ:

понедельник, среда: 8.18 до 17.30 часов (обед с 13.00 до 14.00 часов);

вторник, четверг: неприемный день;

пятница: 8.18 до 16.30 часов (обед с 13.00 до 14.00 часов);

суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.3. Информирование заявителя УАиГ осуществляется специалистом отдела территориального планирования УАиГ (далее – специалист УАиГ отдела ТП). Специалист УАиГ отдела ТП должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

1.3.4. Информирование заявителей осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) УАиГ, включая информацию о его месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

3) порядка предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

6) времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) срока предоставления муниципальной услуги;

8) оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

1.3.6. Информирование заявителей по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом УАиГ отдела ТП.

При ответах на телефонные звонки специалист УАиГ отдела ТП подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста УАиГ отдела ТП, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту УАиГ отдела ТП или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист УАиГ отдела ТП предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Специалист УАиГ отдела ТП не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Максимальное время телефонного разговора составляет 10 минут.

1.3.7. Письменное обращение заявителя (в том числе переданное при помощи электронной связи) о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 1.3.4 настоящего административного регламента, подлежит рассмотрению соответствия Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней.

Данное обращение в день его поступления в УАиГ регистрируется специалистом УАиГ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в УАиГ, и в день регистрации передается специалисту УАиГ отдела ТП.

Ответ на письменное обращение, поступившее посредством почтового отправления, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае поступления обращения по электронной почте или с использованием электронной связи ответ на обращение направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении.

1.3.8. На стенде, расположенном в помещениях, занимаемых УАиГ и МФЦ, официальном сайте Ангарского городского округа размещается следующая информация:

1) о месте нахождения и графике работы УАиГ и МФЦ;

2) справочные телефоны УАиГ;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты обратной связи УАиГ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В помещении УАиГ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.9. 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 муниципальных услуг в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящим подразделом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Ангарского городского округа (далее – администрация АГО) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение между администрацией АГО и МФЦ).

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

1.3.11. Информация о ходе рассмотрения о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Региональном портале или Едином портале.

1.3.12. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта информационной вывески».



2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Отраслевым (функциональным) органом администрации Ангарского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является УАиГ. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты УАиГ отдела ТП.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги УАиГ взаимодействует с:

- 1) Управлением Федеральной налоговой службы России;
- 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги УАиГ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.4. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 6) постановление администрации Ангарского городского округа от 29.11.2017 № 1867-па «Об утверждении Правил размещения и содержания информационных конструкций на территории Ангарского городского округа и отмене постановления администрации Ангарского муниципального образования от 24.04.2015 № 556-па»;
- 7) настоящий административный регламент.

2.5. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5.1. УАиГ в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);
- 2) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);
- 4) дизайн-проект информационной вывески;
- 3) заявление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту; в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала);
- 4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);
- 5) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

2.6.2. В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала документ, подтверждающий полномочия заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

2.6.4. В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала документ, подтверждающий полномочия заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

2.6.5. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, то данный документ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.6.6. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента направляются (подаются) одним из следующих способов:

- 1) лично путем обращения в УАиГ или МФЦ;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) через Региональный портал или Единый портал.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ИЛИ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ

2.7.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются УАиГ в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на земельный участок из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;
- 2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения юридического лица, из Федеральной налоговой службы;
- 4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуального предпринимателя, из Федеральной налоговой службы.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.7.2.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7.2.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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.

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) 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;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме являются:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме уведомления на Едином портале;
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- 5) представленные заявителем документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 7) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;
- 3) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;



ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

4) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям Правил размещения и содержания информационных конструкций на территории Ангарского городского округа, утвержденных постановлением администрации Ангарского городского округа от 29.11.2017 № 1867-па «Об утверждении Правил размещения и содержания информационных конструкций на территории Ангарского городского округа и отмене постановления администрации Ангарского муниципального образования от 24.04.2015 № 556-па».

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

**2.10. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

**2.11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**2.12. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

2.12.1. При личном обращении заявителя в УАиГ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом УАиГ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в УАиГ.

2.12.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.12.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, УАиГ не позднее дня следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**2.13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТАМ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ**

2.13.1. Прием заявителя осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях УАиГ.

Вход в кабинеты УАиГ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании УАиГ.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста УАиГ отдела ТП должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом УАиГ отдела ТП одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.13.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах «1-4» настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016, установленных частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сети «Интернет», средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) отсутствие нарушений, установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) УАиГ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в УАиГ, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

**2.15. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

4) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

3) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.15.3. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

4) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

5) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

6) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

2.15.4. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.15.5. Электронные документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.15.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

**2.16. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

2.16.2. Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги,

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала;

3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;

5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УАиГ, либо действия (бездействия) должностных лиц УАиГ.

**2.17. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**



2.17.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.17.2. Форматно-логистическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.17.3. При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Единый портал, Региональный портал, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УАиГ посредством Единого портала, Регионального портала.

2.17.4. УАиГ обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, Региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Электронное заявление о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для специалиста УАиГ, ответственного за прием и регистрацию документов в государственной информационной системе, используемой УАиГ для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист УАиГ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) проверяет наличие электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступивших с Единого портала, Регионального портала с периодом не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившее заявление и приложенные образы документов;
- 3) фиксирует дату поступления заявления и прилагаемых документов.

2.17.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления – главного архитектора Ангарского городского округа УАиГ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус

электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

2.17.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.17.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие УАиГ, должностного лица УАиГ, муниципального служащего УАиГ в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**2.18. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОШИБОК И ОПЕЧАТОК В ДОКУМЕНТАХ, ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.18.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в УАиГ с заявлением об исправлении опечаток и ошибок.

2.18.2. УАиГ обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 2.18.1 настоящего административного регламента.

**2.19. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.19.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего админи-

стративного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) УАиГ, должностного лица УАиГ, либо специалистов УАиГ отдела ТП.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Основными задачами текущего контроля являются:

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе начальником Управления – главным архитектором Ангарского городского округа УАиГ.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц УАиГ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) проведение внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются УАиГ. 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.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) начальника Управления – главного архитектора Ангарского городского округа УАиГ, специалистов УАиГ отдела ТП.

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

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.

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

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

Указанную информацию заявители могут сообщить по телефонам УАиГ или посредством официального сайта Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций составляет 30 дней с момента их регистрации в администрации Ангарского городского округа или УАиГ в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**2.20. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УАИГ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ УАИГ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МФЦ И РАБОТНИКОВ МФЦ**

2.20.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УАиГ, его должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ, МФЦ и его работников.

2.20.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) УАиГ, его должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ, заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Ангарского городского округа с жалобой на решения и действия (бездействие) УАиГ.

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

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

2.20.3. Жалоба на решения, действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) УАиГ, начальника Управления – главного архитектора Ангарского городского округа УАиГ подлжит рассмотрению первым заместителем мэра Ангарского городского округа, на действия (бездействие) муниципальных служащих УАиГ – начальником Управления – главным архитектором Ангарского городского округа УАиГ.

2.20.4. Жалоба может быть направлена через официальный сайт Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФЦ, Единый портал, Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 УАиГ.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципаль-

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

ными правовыми актами Ангарского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа, настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

7) отказ УАиГ, должностного лица УАиГ, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.20.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) УАиГ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, либо муниципальных служащих УАиГ, МФЦ, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) УАиГ, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, а также МФЦ и его работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

2.20.7. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

2.20.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

2.20.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

2.20.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УАиГ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

2.20.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 2.20.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.20.12. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в подпункте «1» пункта 2.20.10 настоящего административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 2.20.11 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых УАиГ, 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 2.20.11 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке принятого решения.

Способами информирования заинтересованных лиц о рассмотрении жалобы являются:

- 1) личное обращение заинтересованных лиц в УАиГ;
- 2) через организации почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты УАиГ);

4) с помощью телефонной связи;

5) через Региональный Портал.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1  
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации Ангарского городского округа — главному архитектору Ангарского городского округа

от \_\_\_\_\_

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии); для юридических лиц - фамилия, имя, отчество руководителя (представителя), полное наименование организации) проживающему (находящемуся) по адресу:

(для физических лиц - адрес места жительства, почтовый адрес; для юридических лиц - почтовый адрес) контактный телефон \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

Прошу принять решение о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески, на объекте недвижимого имущества \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить: \_\_\_\_\_ (указать способ получения результата муниципальной услуги)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи лиц, подавших заявление:

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(данные доверенности (при необходимости))

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 2  
к административному регламенту

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

Иркутская область  
Администрация  
Ангарского городского округа  
У П Р А В Л Е Н И Е  
А Р Х И Т Е К Т У Р Ы И  
Г Р А Д О С Т Р О И Т Е Л Ь С Т В А  
665830, Иркутская обл., г. Ангарск,  
ул. Ворошилова, 15  
Тел./Факс (3955) 52-39-02  
ИНН 3801131850  
E-mail: [uaig@mail.angarsk-adm.ru](mailto:uaig@mail.angarsk-adm.ru)  
№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, место жительства (для физических лиц); полное наименование, место нахождения, ИНН (для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески  
По результатам рассмотрения заявления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, принято решение о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

Дата начала размещения: \_\_\_\_\_  
Дата окончания размещения: \_\_\_\_\_  
Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Должность

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя  
телефон

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров



Приложение № 3  
к административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе в приеме документов

Иркутская область  
Администрация  
Ангарского городского округа  
У П Р А В Л Е Н И Е  
А Р Х И Т Е К Т У Р Ы И  
Г Р А Д О С Т Р О И Т Е Л Ь С Т В А  
665830, Иркутская обл., г. Ангарск,  
ул. Ворошилова, 15  
Тел./Факс (3955) 52-39-02  
ИНН 3801131850  
E-mail: [uaig@mail.angarsk-adm.ru](mailto:uaig@mail.angarsk-adm.ru)  
№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, место жительства  
(для физических лиц); полное наименование,  
место нахождения, ИНН (для юридических  
лиц)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в УАиГ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в УАиГ, а также в судебном порядке.

Должность

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя  
телефон

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 4  
к административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Иркутская область  
Администрация  
Ангарского городского округа  
У П Р А В Л Е Н И Е  
А Р Х И Т Е К Т У Р Ы И  
Г Р А Д О С Т Р О И Т Е Л Ь С Т В А  
665830, Иркутская обл., г. Ангарск,  
ул. Ворошилова, 15  
Тел./Факс (3955) 52-39-02  
ИНН 3801131850  
E-mail: [uaig@mail.angarsk-adm.ru](mailto:uaig@mail.angarsk-adm.ru)  
№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, место жительства  
(для физических лиц); полное наименование,  
место нахождения, ИНН (для юридических  
лиц)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, принято решение об отказе предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(разъяснение причин отказа)

Вы вправе повторно обратиться в УАиГ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в УАиГ, а также в судебном порядке.

Должность

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя  
телефон

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 5  
к административному регламенту

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги  
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
---	--------------------------------------	---	--	---	---------------------------	---

1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в УАиГ	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента, регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	До 1 рабочего дня	Специалист УАиГ, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции	УАиГ/Региональный портал, Единый портал		Регистрация заявления и документов в УАиГ (присвоение номера и датирование/или решение об отказе в приеме документов)
2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги						
Принятие УАиГ решения о запросе документов (копий или сведений, содержащихся в нем) в порядке межведомственного запроса, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления	До 3 рабочих дней	Специалист УАиГ отдела ТП	УАиГ/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления)	Получение сведений, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений о предоставлении муниципальной услуги						
Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы	Проверка ответственности заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	До 5 рабочих дней	Специалист УАиГ отдела ТП	УАиГ/Единый портал, Региональный портал	Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (формирование решения о предоставлении муниципальной услуги)	Не более 1 рабочего дня	Специалист УАиГ отдела ТП	УАиГ / Единый портал, Региональный портал		Подписание начальником Управления — главным архитектором УАиГ Ангарского городского округа проекта решения о предоставлении муниципальной услуги
5. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 административного регламента	Регистрация результата муниципальной услуги и выдача результата способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги	После подписания начальником Управления — главным архитектором УАиГ Ангарского городского округа проекта решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист УАиГ, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции	УАиГ/МФЦ		Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа или электронного, подписанного усиленной электронной подписью направляется способом указанным в заявлении

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров





Российская Федерация  
Иркутская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2023

№ 1286-па

О внесении изменений в муниципальную программу Ангарского городского округа «Благоустройство территории» на 2020-2025 годы, утвержденную постановлением администрации Ангарского городского округа от 14.11.2019 № 1177-па

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ангарского городского округа, Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Ангарского городского округа и их формирования и реализации, утвержденным постановлением администрации Ангарского городского округа от 05.08.2015 № 677-па, Перечнем муниципальных программ Ангарского городского округа, утвержденным постановлением администрации Ангарского городского округа от 31.05.2019 № 512-па, администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу Ангарского городского округа «Благоустройство территории» на 2020-2025 годы, утвержденную постановлением администрации Ангарского городского округа от 14.11.2019 № 1177-па (в редакции постановлений администрации Ангарского городского округа от 30.12.2022 № 1887-па, от 15.03.2023 № 343-па, от 27.04.2023 № 645-па, от 19.07.2023 № 1100-па, от 04.08.2023 № 1198-па) (далее — Программа), следующие изменения:

1.1. Строку «Объемы и источники финансирования Программы» таблицы Паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы составляет 977 860,4 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год — 172 832,2 тыс. рублей; 2021 год — 80 875,4 тыс. рублей; 2022 год — 80 326,2 тыс. рублей; 2023 год — 170 201,0 тыс. рублей; 2024 год — 243 622,3 тыс. рублей; 2025 год — 230 003,3 тыс. рублей. По источникам финансирования: 1. Бюджет Ангарского городского округа 550 781,9 тыс. рублей. 2. Бюджет Иркутской области 360 569,4 тыс. рублей. 3. Безвозмездные поступления 64 109,2 тыс. рублей. 4. Федеральный бюджет 2 399,9 тыс. рублей. По подпрограммам: 1. Подпрограмма «Озеленение территории» на 2020-2025 годы — 79 010,4 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год — 19 997,5 тыс. рублей; 2021 год — 19 554,3 тыс. рублей; 2022 год — 13 531,7 тыс. рублей; 2023 год — 11 652,2 тыс. рублей; 2024 год — 6 274,7 тыс. рублей; 2025 год — 8 000,0 тыс. рублей. 2. Подпрограмма «Комфортная среда» на 2020-2025 годы — 898 850,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год — 152 834,7 тыс. рублей; 2021 год — 61 321,1 тыс. рублей; 2022 год — 66 794,5 тыс. рублей; 2023 год — 158 548,8 тыс. рублей; 2024 год — 237 347,6 тыс. рублей; 2025 год — 222 003,3 тыс. рублей.».
--	---

1.2. Абзацы второй, третий, четвертый раздела 5 «Объем и источники финансирования Программы» Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы составляет 977 860,4 тыс. рублей, в том числе по годам:  
2020 год — 172 832,2 тыс. рублей;  
2021 год — 80 875,4 тыс. рублей;  
2022 год — 80 326,2 тыс. рублей;  
2023 год — 170 201,0 тыс. рублей;  
2024 год — 243 622,3 тыс. рублей;  
2025 год — 230 003,3 тыс. рублей.

В том числе по источникам финансирования:  
за счет средств бюджета Ангарского городского округа 550 781,9 тыс. рублей;  
за счет средств бюджета Иркутской области 360 569,4 тыс. рублей;  
за счет безвозмездных поступлений 64 109,2 тыс. рублей;  
за счет средств федерального бюджета 2 399,9 тыс. рублей.

В том числе по подпрограммам:  
1) «Озеленение территории» на 2020-2025 годы — 79 010,4 тыс. рублей;  
2) «Комфортная среда» на 2020-2025 годы — 898 850,0 тыс. рублей.».

1.3. Строку «Объем и источники финансирования Подпрограммы 1» таблицы подраздела 8.1 «Паспорт Подпрограммы 1» раздела 8 «Подпрограмма 1 «Озеленение территории» на 2020-2025 годы» Программы изложить в следующей редакции:

«Объем и источники финансирования Подпрограммы 1	Общий объем финансирования Подпрограммы 1 составит 79 010,4 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год — 19 997,5 тыс. рублей; 2021 год — 19 554,3 тыс. рублей; 2022 год — 13 531,7 тыс. рублей; 2023 год — 11 652,2 тыс. рублей; 2024 год — 6 274,7 тыс. рублей; 2025 год — 8 000,0 тыс. рублей. По источникам финансирования: 1. Бюджет Ангарского городского округа 30 320,1 тыс. рублей. 2. Безвозмездные поступления 48 690,3 тыс. рублей.».
--	---

1.4. Строку «Объем и источники финансирования Подпрограммы 2», таблицы подраздела 9.1 «Паспорт Подпрограммы 2» раздела 9 «Подпрограмма «Комфортная среда» на 2020-2025 годы» Программы изложить в следующей редакции:

«Объем и источники финансирования Подпрограммы 2	Общий объем финансирования Подпрограммы 2 составит 898 850,0 тыс. рублей, в том числе: По годам: 2020 год — 152 834,7 тыс. рублей; 2021 год — 61 321,1 тыс. рублей; 2022 год — 66 794,5 тыс. рублей; 2023 год — 158 548,8 тыс. рублей; 2024 год — 237 347,6 тыс. рублей; 2025 год — 222 003,3 тыс. рублей. По источникам финансирования: 1. Бюджет Ангарского городского округа 520 461,8 тыс. рублей. 2. Бюджет Иркутской области 360 569,4 тыс. рублей. 3. Безвозмездные поступления 15 418,9 тыс. рублей. 4. Федеральный бюджет 2 399,9 тыс. рублей.».
--	---

1.5. Приложение № 3 «Объем и источники финансирования Программы» к Программе изложить в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра Ангарского городского округа Сафронова А.С.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Ангарского городского округа  
от 18.08.2023 № 1886-па

«Приложение № 3  
к Программе

ОБЪЕМ И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Источники финансирования Про- граммы	Наи- мено- вание ответ- ствен- ного испол- нителя, соис- полни- теля, участ- ника	Объем финансирования Программы, тыс. руб.						
			за весь пе- риод реа- лиза- ции	в том числе по годам:					
				2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Программа «Благоустройство территории» на 2020-2025 годы								
	Всего, в том числе:	КЖКХ	977 860,4	172 832,2	80 875,4	80 326,2	170 201,0	243 622,3	230 003,3
	бюджет АГО		550 781,9	132 696,3	65 373,9	64 496,1	104 689,1	95 823,8	87 702,7
	бюджет Иркутской области		360 569,4	17 153,6	770,2	1 248,1	53 562,6	145 534,3	142 300,6
	за счет безвозмездных поступлений		64 109,2	22 982,3	13 705,6	13 207,8	11 949,3	2 264,2	0,0
	за счет средств федерального бюджета		2 399,9	0,0	1 025,7	1 374,2	0,0	0,0	0,0
1.	Подпрограмма 1 «Озеленение терри- тории» на 2020-2025 годы всего, в том числе	КЖКХ	79 010,4	19 997,5	19 554,3	13 531,7	11 652,2	6 274,7	8 000,0
	бюджет АГО		30 320,1	1 015,2	5 848,7	5 081,0	5 300,0	5 075,2	8 000,0
	за счет безвозмездных поступлений		48 690,3	18 982,3	13 705,6	8 450,7	6 352,2	1 199,5	0,0
1.1.	Основное мероприятие 1.1 «Улуч- шение и поддержание эстетического облика зеленых насаждений»	КЖКХ	79 010,4	19 997,5	19 554,3	13 531,7	11 652,2	6 274,7	8 000,0
	бюджет АГО		30 320,1	1 015,2	5 848,7	5 081,0	5 300,0	5 075,2	8 000,0
	за счет безвозмездных поступлений		48 690,3	18 982,3	13 705,6	8 450,7	6 352,2	1 199,5	0,0
1.1.1.	Мероприятие 1.1.1 Содержание зеле- ного фонда	КЖКХ	35 527,1	6 222,2	5 848,7	5 081,0	5 300,0	5 075,2	8 000,0
	бюджет АГО		30 320,1	1 015,2	5 848,7	5 081,0	5 300,0	5 075,2	8 000,0
	за счет безвозмездных поступлений		5 207,0	5 207,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.2.	Мероприятие 1.1.2 Компенсационные работы по озеленению за счет безвоз- мездных поступлений	КЖКХ	43 483,3	13 775,3	13 705,6	8 450,7	6 352,2	1 199,5	0,0
	за счет безвозмездных поступлений		43 483,3	13 775,3	13 705,6	8 450,7	6 352,2	1 199,5	0,0
2.	Подпрограмма 2 «Комфортная среда» на 2020-2025 годы всего, в том числе:	КЖКХ, МБУ АГО «Парки Ангар- ска», МКУ «СМХ»	898 850,0	152 834,7	61 321,1	66 794,5	158 548,8	237 347,6	222 003,3

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

	бюджет АГО		520 461,8	131 681,1	59 525,2	59 415,1	99 389,1	90 748,6	79 702,7
	бюджет Иркутской области		360 569,4	17 153,6	770,2	1 248,1	53 562,6	145 534,3	142 300,6
	за счет безвозмездных поступлений		15 418,9	4 000,0	0,0	4 757,1	5 597,1	1 064,7	0,0
	за счет средств федерального бюджета		2 399,9	0,0	1 025,7	1 374,2	0,0	0,0	0,0
2.1.	Основное мероприятие 2.1 «Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания»	КЖКХ	194 640,6	97 824,8	19 113,0	10 923,6	35 160,0	20 032,6	11 586,6
	бюджет АГО		191 500,4	95 412,1	18 385,5	10 923,6	35 160,0	20 032,6	11 586,6
	бюджет Иркутской области		3 140,2	2 412,7	727,5	0,0	0,0	0,0	0,0
2.1.1.	Мероприятие 2.1.1 «Благоустройство территории города по приказам избирателей»	КЖКХ	22 217,5	0,0	0,0	0,0	22 217,5	0,0	0,0
	бюджет АГО		22 217,5	0,0	0,0	0,0	22 217,5	0,0	0,0
2.2.	Основное мероприятие 2.2 «Содержание и развитие парков и скверов»	КЖКХ, МБУ АГО «Парки Ангарска»	242 533,7	49 529,8	28 809,4	43 865,5	52 835,4	34 697,2	32 796,4
	бюджет АГО		195 271,2	30 788,9	28 809,4	37 917,6	42 509,9	28 041,0	27 204,4
	бюджет Иркутской области		32 683,6	14 740,9	0,0	1 190,8	5 568,4	5 591,5	5 592,0
	за счет безвозмездных поступлений		14 578,9	4 000,0	0,0	4 757,1	4 757,1	1 064,7	0,0
2.3.	Основное мероприятие 2.3 «Улучшение санитарно-эпидемиологического состояния территории мест захоронения»	КЖКХ	46 337,5	4 880,1	12 023,5	8 840,3	11 919,4	4 474,2	4 200,0
	бюджет АГО		46 337,5	4 880,1	12 023,5	8 840,3	11 919,4	4 474,2	4 200,0
2.4.	Основное мероприятие 2.4 «Защита от негативного воздействия вод населения»	КЖКХ, МКУ «СМХ»	23 643,8	600,0	300,0	1 724,4	809,6	9 537,8	10 672,0
	бюджет АГО		23 643,8	600,0	300,0	1 724,4	809,6	9 537,8	10 672,0
	бюджет Иркутской области		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.4.1.	Мероприятие 2.4.1 «Строительство берегоукрепительного сооружения вдоль берега реки Китой на участке от берегоукрепления в микрорайоне Старица до участка берегоукрепления в микрорайоне Кирова города Ангарска»		22 444,8	300,0	0,0	1 724,4	210,6	9 537,8	10 672,0
	бюджет АГО		22 444,8	300,0	0,0	1 724,4	210,6	9 537,8	10 672,0
	бюджет Иркутской области		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.4.2.	Мероприятие 2.4.2 «Содержание гидротехнических сооружений, мостов и путепроводов вдоль поймы реки Китой»		1 199,0	300,0	300,0	0,0	599,0	0,0	0,0
	бюджет АГО		1 199,0	300,0	300,0	0,0	599,0	0,0	0,0
	бюджет Иркутской области		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.5.	Основное мероприятие 2.5 «Мероприятия в рамках реализации регионального проекта «Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами»	КЖКХ	2 515,9	0,0	1 075,2	1 440,7	0,0	0,0	0,0
	бюджет АГО		16,0	0,0	6,8	9,2	0,0	0,0	0,0
	бюджет Иркутской области		100,0	0,0	42,7	57,3	0,0	0,0	0,0

	за счет средств федерального бюджета		2 399,9	0,0	1 025,7	1 374,2	0,0	0,0	0,0
2.5.1.	Мероприятие 2.5.1 «Приобретение контейнеров для раздельного накопления твердых коммунальных отходов»		2 515,9	0,0	1 075,2	1 440,7	0,0	0,0	0,0
	бюджет АГО		16,0	0,0	6,8	9,2	0,0	0,0	0,0
	бюджет Иркутской области		100,0	0,0	42,7	57,3	0,0	0,0	0,0
	за счет средств федерального бюджета		2 399,9	0,0	1 025,7	1 374,2	0,0	0,0	0,0
2.6.	Основное мероприятие 2.6 «Реализация инициативных проектов»	КЖКХ	6 580,4	0,0	0,0	0,0	6 580,4	0,0	0,0
	бюджет АГО		278,7	0,0	0,0	0,0	278,7	0,0	0,0
	бюджет Иркутской области		5 461,7	0,0	0,0	0,0	5 461,7	0,0	0,0
	за счет безвозмездных поступлений		840,0	0,0	0,0	0,0	840,0	0,0	0,0
2.6.1.	Мероприятие 2.6.1 «Реализация инициативного проекта «Сквер у «Пластины»		1 797,8	0,0	0,0	0,0	1 797,8	0,0	0,0
	бюджет АГО		105,6	0,0	0,0	0,0	105,6	0,0	0,0
	бюджет Иркутской области		1 492,2	0,0	0,0	0,0	1 492,2	0,0	0,0
	за счет безвозмездных поступлений		200,0	0,0	0,0	0,0	200,0	0,0	0,0
2.6.2.	Мероприятие 2.6.2 «Реализация инициативного проекта «Благоустройство сквера напротив Ангарского музея часов»		2 384,0	0,0	0,0	0,0	2 384,0	0,0	0,0
	бюджет АГО		5,3	0,0	0,0	0,0	5,3	0,0	0,0
	бюджет Иркутской области		1 978,7	0,0	0,0	0,0	1 978,7	0,0	0,0
	за счет безвозмездных поступлений		400,0	0,0	0,0	0,0	400,0	0,0	0,0
2.6.3.	Мероприятие 2.6.2 «Реализация инициативного проекта «Реализация инициативного проекта «Аллея Семьи»		2 398,6	0,0	0,0	0,0	2 398,6	0,0	0,0
	бюджет АГО		167,8	0,0	0,0	0,0	167,8	0,0	0,0
	бюджет Иркутской области		1 990,8	0,0	0,0	0,0	1 990,8	0,0	0,0
	за счет безвозмездных поступлений		240,0	0,0	0,0	0,0	240,0	0,0	0,0
2.7.	Основное мероприятие 2.7 «Реализация мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие муниципальных образований Иркутской области»	КЖКХ	382 598,1	0,0	0,0	0,0	51 244,0	168 605,8	162 748,3
	бюджет АГО		63 414,2	0,0	0,0	0,0	8 711,5	28 663,0	26 039,7
	бюджет Иркутской области		319 183,9	0,0	0,0	0,0	42 532,5	139 942,8	136 708,6
2.7.1.	Мероприятие 2.7.1 Благоустройство исторических и памятных мест в г. Ангарске: сквер Дружбы народов, аллея Авдеева, благоустройство памятного места у воина-интернационалиста, памятник Декабристам		20 041,3	0,0	0,0	0,0	0,0	10 041,3	10 000,0
	бюджет АГО		3 307,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 707,0	1 600,0
	бюджет Иркутской области		16 734,3	0,0	0,0	0,0	0,0	8 334,3	8 400,0
2.7.2.	Мероприятие 2.7.2 Благоустройство скверов		167 654,8	0,0	0,0	0,0	51 244,0	58 481,4	57 929,4
	бюджет АГО		27 922,1	0,0	0,0	0,0	8 711,5	9 941,9	9 268,7
	бюджет Иркутской области		139 732,7	0,0	0,0	0,0	42 532,5	48 539,5	48 660,7



2.7.3.	Мероприятие 2.7.3 Устройство детской площадки в парке имени 10-летия города Ангарска		7 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7 000,0	0,0
	бюджет АГО		1 190,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 190,0	0,0
	бюджет Иркутской области		5 810,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5 810,0	0,0
2.7.4.	Мероприятие 2.7.4 Обустройство сквера с элементами живого уголка на территории МБУДО «Дворец творчества детей и молодежи»		35 200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	20 100,0	15 100,0
	бюджет АГО		5 833,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3 417,0	2 416,0
	бюджет Иркутской области		29 367,0	0,0	0,0	0,0	0,0	16 683,0	12 684,0
2.7.5.	Мероприятие 2.7.5 Благоустройство исторического туристического центра города Ангарска (площадь Ленина)		90 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	45 100,0	44 900,0
	бюджет АГО		14 851,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7 667,0	7 184,0
	бюджет Иркутской области		75 149,0	0,0	0,0	0,0	0,0	37 433,0	37 716,0
2.7.6.	Мероприятие 2.7.6 Устройство Парка имени 70-летия города Ангарска		27 883,1	0,0	0,0	0,0	0,0	27 883,1	0,0
	бюджет АГО		4 740,1	0,0	0,0	0,0	0,0	4 740,1	0,0
	бюджет Иркутской области		23 143,0	0,0	0,0	0,0	0,0	23 143,0	0,0
2.7.7.	Мероприятие 2.7.7 Устройство Сквера новобрачных (вдоль улицы Троицкая до пересечения с улицей Зурабова)		34 818,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	34 818,9
	бюджет АГО		5 571,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5 571,0
	бюджет Иркутской области		29 247,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	29 247,9

»

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Оповещение  
о начале общественных обсуждений

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Ангарского городского округа, на основании постановления администрации Ангарского городского округа от 16.08.2023 № 1264-па «О проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объектов капитального строительства и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 38:26:040401:8892, расположенном по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, город Ангарск, мкр 12а»

Комиссия по подготовке правил землепользования и застройки Ангарского городского округа (далее – организатор общественных обсуждений)  
(наименование органа, уполномоченного на организацию и проведение общественных обсуждений)

оповещает о начале общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объектов капитального строительства и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 38:26:040401:8892, расположенном по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, город Ангарск, мкр 12а (далее – проект)

(наименование проекта)

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к проекту (при их наличии) 28.08.2023 будут размещены, на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://www.angarsk-adm.ru/> (далее – официальный сайт АГО).

Информация о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях, и перечень информационных материалов к нему: «Обосновывающие материалы для разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 38:26:040401:8892»

Срок проведения общественных обсуждений: с 21.08.2023 по 15.09.2023

Общественные обсуждения по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях, проводятся в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Положением об организации и проведении общественных обсуждений в области градостроительной деятельности в Ангарском городском округе, утвержденным решением Думы Ангарского городского округа от 01.03.2023 № 281-46/02рД.

Дата открытия экспозиции: 28.08.2023

Экспозиция проводится по адресу: Иркутская область, Ангарский городской округ, город Ангарск, улица Ворошилова, дом 15

Срок проведения экспозиции: с 28.08.2023 по 05.09.2023

Время работы экспозиции: понедельник, среда с 8.18 до 17.30 часов, пятница с 8.18 до 16.30 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов

(дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции)

Участниками общественных обсуждений являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, в отношении которого подготовлен проект, достигшие к моменту проведения общественных обсуждений 18 лет, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен данный проект, достигшие к моменту проведения общественных обсуждений 18 лет, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства.

Участники общественных обсуждений, прошедшие идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях:

- в письменной форме почтовым отправлением с пометкой «В комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Ангарского городского округа» по адресу: 665830, Иркутская область, город Ангарск, квартал 63, дом 2 – администрация Ангарского городского округа, либо по адресу: 665830, Иркутская область, Ангарский городской округ, город Ангарск, улица Ворошилова, дом 15 или на адрес электронной почты Управления архитектуры и градостроительства администрации Ангарского городского округа: [uaig@mail.angarsk-adm.ru](mailto:uaig@mail.angarsk-adm.ru), заверенные электронной цифровой подписью;

- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, по адресу: Иркутская область, Ангарский городской округ, город Ангарск, улица Ворошилова, дом 15 во время работы экспозиции: понедельник, среда с 8.18 до 17.30 часов, пятница с 8.18 до 16.30 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.

Срок приема предложений и замечаний участников общественных обсуждений по 05.09.2023

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 юридического лица, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица и документ, удостоверяющий его личность – для юридических лиц приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Не требуется представления указанных выше документов, подтверждающих сведения об участниках общественных обсуждений (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), если данными лицами вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, посредством официального сайта АГО или информационных систем (при условии, что эти сведения содержатся на официальном сайте АГО или в информационных системах). При этом для подтверждения сведений, указанных выше, может использоваться единая система идентификации и аутентификации.

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 27.07.2006 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 осуществляется консультирование участников общественных обсуждений при посещении экспозиции, а также по телефону номер 8 (3955) 52-47-23 (начиная с 28.08.2023 по 05.09.2023, понедельник, вторник, среда, четверг с 8.18 до 17.30 часов, пятница с 08.18 до 16.30 часов (обед с 13.00 до 14.00 часов), либо в форме ответа на электронное сообщение, направленное по электронному адресу Управления архитектуры и градостроительства администрации Ангарского городского округа: [uaig@mail.angarsk-adm.ru](mailto:uaig@mail.angarsk-adm.ru).

Срок подготовки и оформления протокола общественных обсуждений: с 06.09.2023 по 08.09.2023

Срок подготовки заключения о результатах общественных обсуждений: с 11.09.2023 по 14.09.2023

Контактный телефон организатора общественных обсуждений: 8 (3955) 52-47-23  
Электронный адрес организатора общественных обсуждений: [uaig@mail.angarsk-adm.ru](mailto:uaig@mail.angarsk-adm.ru)  
Почтовый адрес организатора общественных обсуждений: 665830, Иркутская область, г. Ангарск, квартал 63, дом 2; 665830, г. Ангарск, ул. Ворошилова, 15, а/я 4388.

Подпись руководителя органа, уполномоченного на организацию и проведение общественных обсуждений

Заместитель председателя комиссии по подготовке правил землепользования и застройки Ангарского городского округа

Е.А. Автушко – начальник  
Управления архитектуры и градостроительства администрации Ангарского городского округа –  
главный архитектор Ангарского городского округа

Обосновывающие материалы для разрешения на отклонение  
от предельных параметров разрешенного строительства  
и на условно разрешенный вид использования земельного участка  
с кадастровым номером 38:26:040401:8892

Введение. Общая часть

Настоящее обоснование рассматривает возможность размещения магазина на земельном участке с кадастровым номером 38:26:040401:8892, расположенном по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, город Ангарск, мкр 12а.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Ангарского городского округа земельный участок расположен в границах территориальной зоны застройки многоквартирными жилыми домами (Ж4). Вид разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства «Магазины» (код 4.4), предусмотрен в условно разрешенных видах разрешенного использования данной зоны.

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании заключения о результатах общественных обсуждений и рекомендаций Комиссии по подготовке проекта



ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

Правил землепользования и застройки Ангарского городского округа.

На территорию, в границы которой входит земельный участок с кадастровым номером 38:26:040401:8892, выполнены проект планировки и проект межевания территории города Ангарска, ограниченной улицами Чайковского, Крупской, переулком Гаражный, улицами Весенняя, Декабристов, Космонавтов, Ленинградским проспектом, утвержденные постановлением администрации города Ангарска от 21.10.2011 № 2052-г.

В вышеуказанные проект планировки и проект межевания были внесены соответствующие изменения, утвержденные постановлением администрации Ангарского городского округа от 10.10.2022 № 1334-па, в том числе, в отношении вида разрешенного использования рассматриваемого земельного участка с обоснованием возможности размещения магазина.

Также проектная документация выполнена с целью обоснования отклонения от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 38:26:040401:8892, в части изменения минимального отступа от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений с 5 м до 1 м.

В соответствии с ч. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Характеристики земельного участка

Земельный участок с кадастровым номером 38:26:040401:8892 расположен по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, город Ангарск, мкр 12а.

Площадь земельного участка – 1901 кв.м, вид разрешенного использования – магазины.

Земельный участок сложной конфигурации. Рельеф местности неоднородный – вдоль улиц Космонавтов и Коминтерна ровный, со стороны 9-этажного многоквартирного жилого дома косогор с перепадом высот до 1,7 м.

Въезд на территорию земельного участка предусмотрен с ул. Коминтерна и ул. Космонавтов.

Земельный участок с кадастровым номером 38:26:040401:8892 граничит:

- с северной стороны – с земельным участком с кадастровым номером 38:26:040401:7787, с видом разрешенного использования «для эксплуатации многоквартирного жилого дома»;
- с южной стороны – с земельным участком с кадастровым номером 38:26:040401:6168, с видом разрешенного использования «для эксплуатации автодороги»;
- с восточной стороны – с земельным участком с кадастровым номером 38:26:040401:26, с видом разрешенного использования «для установки и последующей эксплуатации временных торговых сооружений (павильонов)»;
- с западной стороны – с земельным участком с кадастровым номером 38:26:040401:8897, с видом разрешенного использования «магазины».

Предельные параметры разрешенного строительства

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Ангарского городского округа земельный участок с кадастровым номером 38:26:040401:8892 расположен в границах территориальной зоны застройки многоэтажными многоквартирными домами (Ж4).

Градостроительным регламентом данной территориальной зоны в отношении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства «Магазины» (код 4.4) установлены следующие предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений:

Минимальный отступ от границ земельных участков вдоль фронта улицы – 5 м, вдоль проезда – 3 м.

Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений:

Предельное количество этажей – не выше 8 этажей.

Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 70%. Иные показатели:

Отдельно стоящие объекты капитального строительства.

Максимальная торговая площадь магазинов – 5000 кв.м. Предельная высота ограждения (забора) – 1,5 м.

Обоснование планировочной организации земельного участка

Планируемое здание магазина одноэтажное, сложной формы.

Проектируемое здание планируется расположить с учетом существующих торговых сооружений, расположенных на смежных земельных участках с кадастровыми номерами 38:26:040401:8897 и 38:26:040401:26, с возведением противопожарных стен между существующими и планируемым зданиями, а также с соблюдением строительных, экологических, санитарно – гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов.

Для соблюдения целостности восприятия общего архитектурного облика объекта и увязкой его с существующим местоположением в сложившейся застройке, проектом предлагается отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части изменения минимального отступа от границ земельного участка вдоль фронта улицы с 5 м до 1 м.

В связи со стесненными условиями, близостью существующего 9-этажного многоквартирного жилого дома к объекту проектирования, размещение на территории земельного участка с кадастровым номером 38:26:040401:8892 парковочной автостоянки, необходимой для эксплуатации планируемого магазина, не представляется возможным.

Размещение парковочных автостоянок и тротуаров для пешеходов предусматривается выполнить на территории смежного земельного участка с кадастровым номером 38:26:040401:6168 на основании разрешения на использование земельного участка от 07.04.2023 № 56/2023, предоставленного Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации АГО.

Парковочные автостоянки и тротуары для пешеходов предусматривается выполнить с твердым покрытием из асфальтобетона. Отвод ливневых стоков с проектируемых парковочных автостоянок принят открытого типа от центра с плавными уклонами в сторону внутриквартальных проездов и далее дождеприемные колодцы ливневой канализации, расположенные на проезжих частях улиц Коминтерна и Космонавтов.

Пешеходные тротуары предусматривается разместить вдоль проектируемого магазина и проектируемой парковочной автостоянки. Ширина тротуаров принята до 3,0 метров, что соответствует требованиям по доступности маломобильных групп населения в соответствии с СП 59.13330.2016.

По заданию заказчика вход в здание магазина выполняется непосредственно с прилегающего к зданию тротуара.

**Вывод:** Учитывая внесенные изменения в проект планировки и проект межевания территории города Ангарска, ограниченной улицами Чайковского, Крупской, переулком Гаражный, улицами Весенняя, Декабристов, Космонавтов, Ленинградским проспектом, утвержденные постановлением администрации Ангарского городского округа от 10.10.2022 № 1334-па, рекомендуется установление в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:26:040401:8892 условно-разрешенного вида использования земельного участка - «Магазины» (код 4.4).

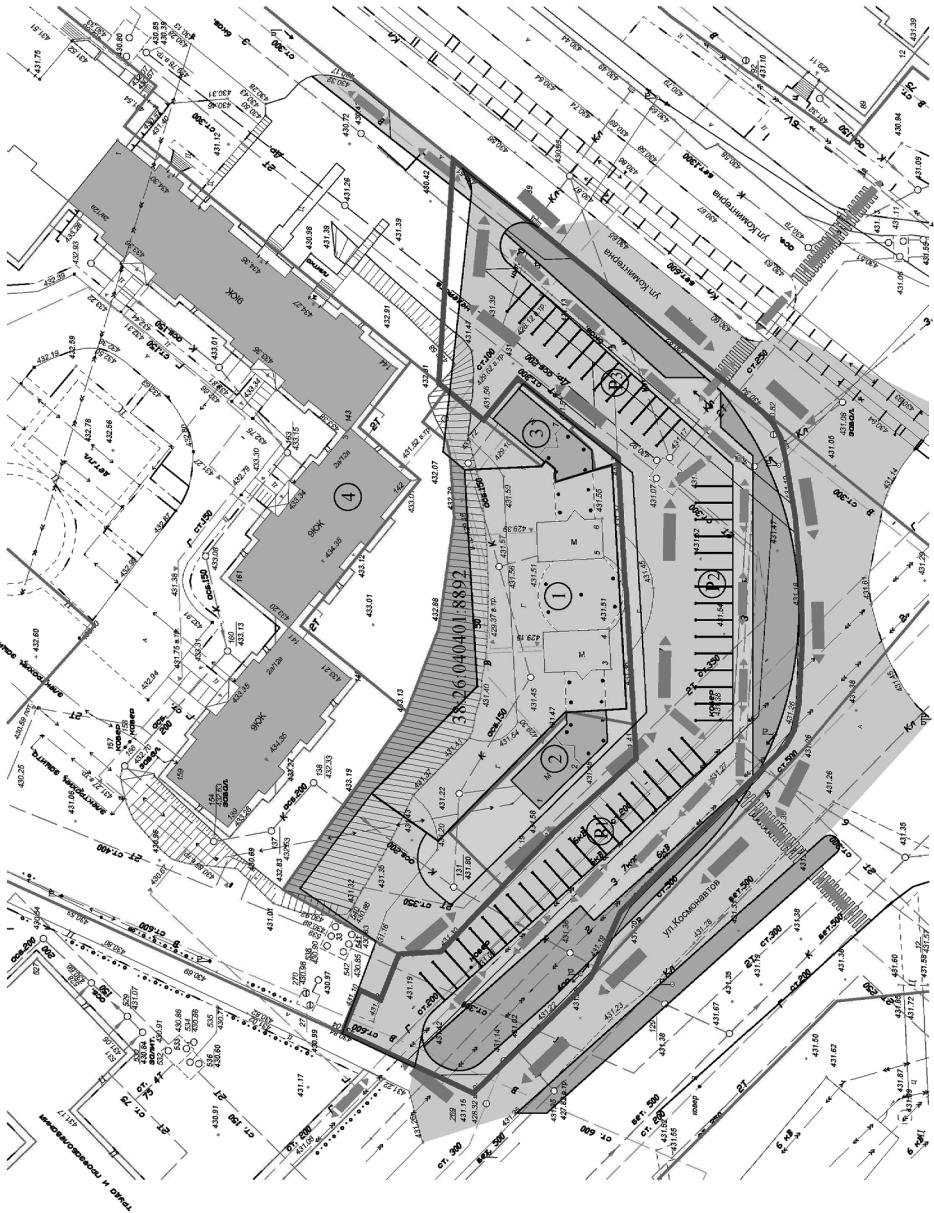
Учитывая неблагоприятную для застройки конфигурацию земельного участка с кадастровым номером 38:26:040401:8892 и сложный рельеф, для более рационального использования земельного участка и увеличения полезной площади планируемого здания рекомендуется отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части изменения минимального отступа от границ земельного участка вдоль фронта улицы с 5 м до 1 м.

Предлагаемое проектное решение не нарушает противопожарных, санитарно- гигиенических и иных нормативных требований.

План благоустройства территории

№ п/п	Наименование	Примечание
1	Магазин	Проектируемый
2	Торговое сооружение	Существующее
3	Торговое сооружение	Существующее
4	Многоквартирный жилой дом	Существующий
P1	Парковочная автостоянка на 21 машино-место	Проектируемая
P2	Парковочная автостоянка на 14 машино-мест	Проектируемая
P3	Парковочная автостоянка на 12 машино-мест	Проектируемая

- Условные обозначения**
- Граница благоустройства территории
  - Проезды и площадки с асфальтобетонным покрытием
  - Тротуары с асфальтобетонным покрытием
  - Газон
  - Направление движения автотранспорта
  - Направление движения пешеходов



ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении дополнительного отбора получателей субсидии для предоставления субсидии из бюджета Ангарского городского округа в целях финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории Ангарского городского округа

Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа (далее – Комитет) объявляет дополнительный отбор получателей субсидии для предоставления субсидии из бюджета Ангарского городского округа в целях финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории Ангарского городского округа в 2023 году, в соответствии с Положением о предоставлении субсидий из бюджета Ангарского городского округа в целях финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории Ангарского городского округа, утвержденное постановлением администрации Ангарского городского округа от 20.03.2023 № 378-па (далее – Положение).

Положение размещено на официальном сайте Ангарского городского округа по ссылке: Ангарский городской округ - Муниципальные правовые акты (angarsk-adm.ru)

Субсидии предоставляются в рамках реализации основного мероприятия «Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания» подпрограммы № 2 «Комфортная среда» муниципальной программы Ангарского городского округа «Благоустройство территории» на 2020-2025 годы, утвержденной постановлением администрации Ангарского городского округа от 14.11.2019 № 1177-па (далее – Программа), в целях финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории Ангарского городского округа (в случае если дворовая территория образована земельными участками, находящимися полностью или частично в частной собственности), включенных в перечень наказов избирателей Ангарского городского округа в соответствии с Положением о наказах избирателей депутатам Думы Ангарского



городского округа, утвержденным решением Думы Ангарского городского округа от Ангарского городского округа от 23.03.2022 № 173-30/02рД.

Право на участие в отборе имеют юридические лица, независимо от организационно-правовой формы (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, в отношении которых решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, собственников иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, на которой необходимо осуществить благоустройство дворовых территорий, принято решение о наделении полномочиями для участия в отборе по предоставлению Субсидии (далее – Претендент).

Претендент на получение субсидии предоставляет в Комитет предложение (заявку) на участие в отборе (далее – Заявка) по форме согласно приложению к настоящему Извещению с приложением следующих документов:

1. Копий учредительных документов, заверенных в установленном порядке.
2. Решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на дворовой территории которого планируется выполнение работ по благоустройству, содержащего следующую информацию:
  - 2.1. Об избрании уполномоченного лица из числа собственников помещений, которое вправе действовать в интересах всех собственников помещений многоквартирного дома, либо собственников каждого здания и сооружения, расположенных в границах дворовой территории многоквартирного дома, а также на участие в контроле и приемке работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов.
  - 2.2. О наделении Претендента полномочиями на получение субсидии.
3. О согласии собственников помещений в многоквартирных домах на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов.
4. О принятии установленных элементов благоустройства в состав общего имущества многоквартирного дома с обеспечением последующего его содержания.
5. Договора управления (обслуживания) многоквартирным домом (при наличии).
6. Локального ресурсного сметного расчета на выполнение работ, предварительно согласованного с лицом, назначенным распоряжением Комитета.
7. Справки территориального органа Федеральной налоговой службы, подтверждающей отсутствие у Претендента неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (не обязательно).

Копии вышеперечисленных документов заверяются подписью руководителя и печатью юридического лица (при наличии) либо подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя и предоставляются в срок не позднее даты, указанной в Извещении, одновременно с Заявкой.

Претенденты предоставляют в Комитет полный пакет документов, указанных в пункте 2.8 Положения соответствующих следующим требованиям на первое число месяца, предшествующему месяцу проведения отбора:

1. Не имеющие неисполненных обязательств по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
2. Не имеющие просроченной задолженности по возврату субсидий, бюджетных инвестиций, иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ангарским городским округом.
3. Не находящиеся в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к Претенденту на получение субсидии другого юридического лица), ликвидации, в отношении Претендента на получение субсидии не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.
4. Не являющиеся иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.
5. Не получающие средства из бюджета Ангарского городского округа в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, установленные пунктом 1.4 настоящего Положения.
6. Не имеющие в реестре дисквалифицированных лиц сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере Претендента, являющегося юридическим лицом.
7. Не находящиеся в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

По результатам рассмотрения Заявок и документов к ним Комиссия принимает решение о включении либо об отказе во включении Претендентов в список Получателей субсидии.

Отклонение Заявки Претендента проводится по следующим основаниям:

1. Несоответствие Претендента требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Положения.
2. Несоответствие представленной Претендентом Заявки и документов требованиям, установленным в Извещении.
3. Недостоверность представленной Претендентом информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица.
4. Подача Претендентом Заявки после даты, определенной для подачи Заявки в Извещении.
5. Отсутствие бюджетных средств на предоставление субсидии.

В случае возврата документов при подаче Заявки, Претендент вправе обратиться в Комитет повторно с Заявкой с представлением документов, указанных в пункте 2.8 Положения, в срок до даты окончания срока подачи документов на получение субсидии.

В случае отсутствия оснований для отклонения заявки, Комитет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки документов для получения субсидии, направляет представленные Претендентом Заявки и документы с приложением подготовленного заключения о проверке в Комиссию.

Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в Комиссию рассматривает Заявки и документы к ним и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии в соответствии с условиями предоставления субсидии, определенными Положением. Решение Комиссии оформляется в виде протокола заседания Комиссии, которым определяется список Получателей субсидии.

Включение Претендента на получение субсидии в перечень Получателей субсидии является основанием для заключения Соглашения о предоставлении Субсидии, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня уведомления Получателя о результатах рассмотрения документов и распределения Субсидии.

**Заявки на участие в отборе предоставляются с 15 августа 2023 года по 24 августа 2023 года.**

Заявка и комплект документов предоставляются в Комитет в бумажном виде по адресу: Иркутская область, город Ангарск, квартал 59, дом 4, кабинет 216:

- понедельник - четверг с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;
- пятница с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Контактные лица: Фляшинская Наталья Владимировна, тел. 8(3955) 50 41 32, Зангеева Аюна Владимировна, тел: 8(3955) 50 41 26.

Результаты отбора на получение Субсидии публикуются на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [Ангарский городской округ - Администрация Ангарского городского округа \(angarsk-adm.ru\)](http://angarsk-adm.ru).

Председатель Комитета

В.В. Шунова

Приложение к извещению

#### ЗАЯВКА

на предоставление субсидии из бюджета Ангарского городского округа в целях финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории Ангарского городского округа

Я, \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

являющийся \_\_\_\_\_, (должность, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

(адрес, контактный телефон)

прошу предоставить субсидию на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории Ангарского городского округа:

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Получатель субсидии	Стоимость работ, руб.
Итого			

Перечень устанавливаемых элементов благоустройства на дворовых территориях многоквартирных домов, расположенных на территории Ангарского городского округа	
Наименование	Количество, единица измерения

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

Приложение: документы, указанные в пункте 2.8 Положения о предоставлении субсидий из бюджета Ангарского городского округа в целях финансового обеспечения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории Ангарского городского округа (перечислить)

(наименование должности)

М.П. (подпись, Ф.И.О.)

Расписка – уведомление

Заявка \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя) с приложением документов на \_\_\_\_ л. приняты в \_\_\_\_ часов «\_\_» \_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года.

(Ф.И.О., должность, подпись специалиста, принявшего заявление)

#### ИЗВЕЩЕНИЕ

**о проведении дополнительного отбора получателей субсидии для предоставления субсидии из бюджета Ангарского городского округа в целях финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением работ по ремонту внутриквартальных проездов многоквартирных домов, расположенных на территории Ангарского городского округа**

Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа (далее – Комитет) объявляет дополнительный отбор получателей субсидии для предоставления субсидии из бюджета Ангарского городского округа в целях финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением работ по ремонту внутриквартальных проездов многоквартирных домов, расположенных на территории Ангарского городского округа в 2023 году, в соответствии с Положением о предоставлении субсидий из бюджета Ангарского городского округа в целях финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением работ по ремонту внутриквартальных проездов многоквартирных домов, расположенных на территории Ангарского городского округа, утвержденного постановлением администрации Ангарского городского округа от 20.03.2023 № 379-па (далее – Положение).

Положение размещено на официальном сайте Ангарского городского округа по ссылке: [Ангарский городской округ - Муниципальные правовые акты \(angarsk-adm.ru\)](http://angarsk-adm.ru)

Субсидии предоставляются в рамках реализации основного мероприятия «Ремонт автомобильных дорог и внутриквартальных проездов» муниципальной программы Ангарского городского округа «Развитие дорожного хозяйства» на 2020-2025 годы, утвержденной постановлением администрации Ангарского городского округа от 13.11.2019 № 1170-па (далее – Программа), в целях финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением работ по ремонту внутриквартальных проездов многоквартирных домов, расположенных на территории Ангарского городского округа (в случае если дворовая территория образована земельными участками, находящимися полностью или частично в частной собственности), включенных в перечень наказов избирателей Ангарского городского округа в соответствии с Положением о наказах избирателей депутатам Думы Ангарского городского округа, утвержденным решением Думы Ангарского городского округа от Ангарского городского округа от 23.03.2022 № 173-30/02рД.

Право на участие в отборе имеют юридические лица, независимо от организационно-правовой формы (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, в отношении которых решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, собственников иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, на которой необходимо осуществить ремонт внутриквартальных проездов, принято решение о наделении полномочиями для участия в отборе по предоставлению Субсидии (далее – Претендент).

Претендент на получение субсидии предоставляет в Комитет предложение (заявку) на участие в отборе (далее – Заявка) по форме согласно приложению к настоящему Извещению с приложением следующих документов:

1. Копий учредительных документов, заверенных в установленном порядке.
2. Решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на дворовой территории которого планируется выполнение работ по ремонту внутриквартальных проездов, содержащего следующую информацию:
  - 2.1. Об избрании уполномоченного лица из числа собственников помещений, которое вправе действовать в интересах всех собственников помещений многоквартирного дома, либо собственников каждого здания и сооружения, расположенных в границах дворовой территории многоквартирного дома, а также на участие в контроле и приемке работ по ремонту внутриквартальных проездов многоквартирных домов.
  - 2.2. О наделении Претендента полномочиями на получение субсидии.
3. О согласии собственников помещений в многоквартирных домах на выполнение работ по ремонту внутриквартальных проездов многоквартирных домов.
4. Договора управления (обслуживания) многоквартирным домом (при наличии).
5. Локального ресурсного сметного расчета на выполнение работ, предварительно



ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

согласованного с лицом, назначенным распоряжением Комитета.

6. Справки территориального органа Федеральной налоговой службы, подтверждающей отсутствие у Претендента неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (не обязательно).

Копии вышеперечисленных документов заверяются подписью руководителя и печатью юридического лица (при наличии) либо подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя и предоставляются в срок не позднее даты, указанной в Извещении, одновременно с Заявкой.

Претенденты предоставляют в Комитет полный пакет документов, указанных в пункте 2.8 Положения соответствующих следующим требованиям на первое число месяца, предшествующему месяцу проведения отбора:

1. Не имеющие неисполненных обязательств по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2. Не имеющие просроченной задолженности по возврату субсидий, бюджетных инвестиций, иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ангарским городским округом.

3. Не находящиеся в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к Претенденту на получение субсидии другого юридического лица), ликвидации, в отношении Претендента на получение субсидии не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

4. Не являющиеся иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

5. Не получающие средства из бюджета Ангарского городского округа в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, установленные пунктом 1.4 настоящего Положения.

6. Не имеющие в реестре дисквалифицированных лиц сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере Претендента, являющегося юридическим лицом.

7. Не находящиеся в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

По результатам рассмотрения Заявок и документов к ним Комиссия принимает решение о включении либо об отказе во включении Претендентов в список Получателей субсидии.

Отклонение Заявки Претендента проводится по следующим основаниям:

1. Несоответствие Претендента требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Положения.

2. Несоответствие представленной Претендентом Заявки и документов требованиям, установленным в Извещении.

3. Недостоверность представленной Претендентом информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица.

4. Подача Претендентом Заявки после даты, определенной для подачи Заявки в Извещении.

5. Отсутствие бюджетных средств на предоставление субсидии.

В случае возврата документов при подаче Заявки, Претендент вправе обратиться в Комитет повторно с Заявкой с представлением документов, указанных в пункте 2.8 Положения, в срок до даты окончания срока подачи документов на получение субсидии.

В случае отсутствия оснований для отклонения заявки, Комитет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки документов для получения субсидии, направляет представленные Претендентом Заявки и документы с приложением подготовленного заключения о проверке в Комиссию.

Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в Комиссию рассматривает Заявки и документы к ним и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии в соответствии с условиями предоставления субсидии, определенными Положением. Решение Комиссии оформляется в виде протокола заседания Комиссии, которым определяется список Получателей субсидии.

Включение Претендента на получение субсидии в перечень Получателей субсидии является основанием для заключения Соглашения о предоставлении Субсидии, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня уведомления Получателя о результатах рассмотрения документов и распределения Субсидии.

**Заявки на участие в отборе предоставляются с 15 августа 2023 года по 24 августа 2023 года.**

Заявка и комплект документов предоставляются в Комитет в бумажном виде по адресу: Иркутская область, город Ангарск, квартал 59, дом 4, кабинет 203:

- понедельник - четверг с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

- пятница с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Контактное лицо: Фляшинская Наталья Владимировна, тел: 8(3955) 50 41 32.

Результаты отбора на получение Субсидии публикуются на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [Ангарский городской округ - Администрация Ангарского городского округа \(angarsk-adm.ru\)](#).

Председатель Комитета В.В. Шунова

Приложение к извещению

**ЗАЯВКА**

на предоставление субсидии из бюджета Ангарского городского округа в целях финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением работ по ремонту внутриквартальных проездов многоквартирных домов, расположенных на территории Ангарского городского округа

Я, \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

являющийся \_\_\_\_\_, (должность, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_, (адрес, контактный телефон)

прошу предоставить субсидию на выполнение работ по ремонту внутриквартальных проездов многоквартирных домов, расположенных на территории Ангарского городского округа:

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Получатель субсидии	Стоимость работ, руб.
Итого			

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

Приложение: документы, указанные в пункте 2.8 Положения о предоставлении субсидий из бюджета Ангарского городского округа в целях финансового обеспечения затрат на выполнение работ по ремонту внутриквартальных проездов многоквартирных домов, расположенных на территории Ангарского городского округа (перечислить)

(наименование должности)

М.П. (подпись, Ф.И.О.)

Расписка – уведомление

Заявка \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

с приложением документов на \_\_\_\_ л. приняты в \_\_\_\_ часов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись специалиста, принявшего заявление)

Иркутская область  
Администрация Ангарского городского округа  
Комитет по управлению муниципальным имуществом  
администрации Ангарского городского округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16.08.2023 № 1159

**Об условиях приватизации нежилых помещений, расположенных по адресам: Иркутская область, г. Ангарск, кв-л 84-й, д.11, пом. 1; Иркутская область, г. Ангарск, кв-л 84-й, д.11, пом. 3**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Уставом Ангарского городского округа, Положением о приватизации муниципального имущества Ангарского городского округа, утвержденным решением Думы Ангарского городского округа от 24.06.2015 № 29-05/01рД, рассмотрев отчеты об оценке рыночной стоимости объектов муниципальной собственности Ангарского городского округа № 1176-23-1 от 18.07.2023, № 1176-23-2 от 18.07.2023, заявление Общества с ограниченной ответственностью «БайкалТрансГруз» (далее по тексту – ООО «БТГ») о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества от 28.06.2023:

- Произвести отчуждение ООО «БТГ» в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества:
  - нежилое помещение с кадастровым номером 38:26:040803:3860, общей площадью 274,7 кв.м, расположенное по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, кв-л. 84, д. 11, пом. 1;
  - нежилое помещение с кадастровым номером 38:26:040803:3861, общей площадью 167 кв.м, расположенное по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, кв-л. 84, д. 11, пом. 3 (далее по тексту – Помещения) (договоры аренды от 27.02.2017 № 2199, от 31.05.2022 № 2325).
- Определить цену Помещений в размере 17 094 000,00,00 рублей (без НДС).
- Установить срок рассрочки оплаты приобретаемых Помещений – 5 лет.
- Отделу управления муниципальным имуществом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа (Новикова Н.В.):
  - Направить в адрес ООО «БТГ» проект договора купли-продажи муниципального имущества в течение 10 календарных дней с даты подписания настоящего распоряжения.
  - Направить настоящее распоряжение для опубликования в газете «Ангарские ведомости», разместить на официальном сайте Российской Федерации, определенном Правительством Российской Федерации, [www.torgi.gov.ru](#), на официальном сайте администрации Ангарского городского округа [www.angarsk-adm.ru](#).
  - Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на начальника отдела управления муниципальным имуществом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа.

Председатель Комитета Д.С. Белоус

«В соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации администрация Ангарского городского округа извещает о возможном установлении публичного сервитута общей площадью 22673 кв.м в отношении земельных участков с кадастровыми номерами: 38:26:010800:329, площадью 29 кв.м; 38:26:000000:6128, площадью 969 кв.м; 38:26:000000:7189, площадью 6 кв.м; 38:26:010800:286, площадью 19252 кв.м; 38:26:000000:7217, площадью 1 кв.м и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена в кадастровом квартале 38:26:010800, площадью 2416 кв.м, с местоположением: Российская Федерация, Иркутская область, Ангарский городской округ, необходимого для строительства и эксплуатации объектов электросетевого хозяйства «ВЛ-10 кВ ЛЭП «Долгожданная», СКТП 10/0,4 кВ».

Заинтересованные лица, а также правообладатели земельных участков, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемыми к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, а также подать заявление об учете прав на земельный участок (с указанием почтового адреса и (или) адреса электронной почты) в течение 15 дней со дня размещения настоящего сообщения на официальном сайте администрации Ангарского городского округа – [www.angarsk-adm.ru](#) и газете «Ангарские ведомости».

Ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, а также подачи заявления возможно по предварительной записи, обратившись в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, квартал 59, дом 4. Телефон 8(3955) 50-41-20.

Председатель Комитета Д.С. Белоус