

АНГАРСКИЕ ВЕДОМОСТИ

Общественно-политическая газета



Российская Федерация
Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2025

№ 263-па

О внесении изменения в муниципальную программу Ангарского городского округа «Благоустройство территории» на 2020-2027 годы, утвержденную постановлением администрации Ангарского городского округа от 14.11.2019 № 1177-па

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании 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 2020-2027 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 29.12.2023 № 2010-па, от 28.12.2024 № 1847-па) (далее – Программа), следующие изменения:

1.1. Строки «Целевые показатели Программы», «Объемы и источники финансирования Программы», «Ожидаемые конечные результаты реализации Программы» таблицы Паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«Целевые показатели Программы»	1. Общая площадь озелененных территорий. 2. Количество малых архитектурных форм, размещенных на дворовых и общественных территориях АГО. 3. Площадь санитарной очистки территории парков, скверов и мест захоронения. 4. Доля использованных бюджетных средств на обеспечение деятельности КБидД (как главного распорядителя бюджетных средств) от объема доведенных лимитов бюджетных обязательств на данные цели за счет средств бюджета Ангарского городского округа.
Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы составляет 3 052 677,0 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 – 178 735,5 тыс. рублей; 2024 год – 508 823,6 тыс. рублей; 2025 год – 693 728,4 тыс. рублей; 2026 год – 837 227,0 тыс. рублей; 2027 год – 500 128,7 тыс. рублей. По источникам финансирования: 1. Бюджет Ангарского городского округа 1 617 677,9 тыс. рублей. 2. Бюджет Иркутской области 1 354 212,5 тыс. рублей. 3. Безвозмездные поступления 78 386,7 тыс. рублей. 4. Федеральный бюджет 2 399,9 тыс. рублей. По подпрограммам: 1. Подпрограмма «Озеленение территории» на 2020-2027 годы – 170 160,2 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 – 6 886,7 тыс. рублей; 2024 год – 8 388,9 тыс. рублей; 2025 год – 40 733,2 тыс. рублей; 2026 год – 11 067,9 тыс. рублей; 2027 год – 50 000,0 тыс. рублей. 2. Подпрограмма «Комфортная среда» на 2020-2027 годы – 2 760 779,0 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 – 171 848,8 тыс. рублей; 2024 год – 486 856,2 тыс. рублей; 2025 год – 611 816,4 тыс. рублей; 2026 год – 792 856,1 тыс. рублей; 2027 год – 416 451,2 тыс. рублей. 3. Подпрограмма «Руководство и управление в сфере установленных полномочий местного самоуправления» на 2024-2027 годы – 121 737,8 тыс. рублей, в том числе по годам: 2024 год – 13 578,5 тыс. рублей; 2025 год – 41 178,8 тыс. рублей; 2026 год – 33 303,0 тыс. рублей; 2027 год – 33 677,5 тыс. рублей.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	1. Увеличение озелененных площадей на территории АГО до 83 602,1 тыс. кв.м за период действия Программы. 2. Увеличение количества малых архитектурных форм, размещенных на дворовых и общественных территориях АГО, на 1 067 ед. за период реализации Программы 3. Обеспечение надлежащего содержания территории, отвечающей санитарным нормам, включая территорию парков, скверов и мест захоронения (1 140,3 тыс. кв.м). 4. Доля использованных бюджетных средств на обеспечение деятельности КБидД (как главного распорядителя бюджетных средств) от объема доведенных лимитов бюджетных обязательств на данные цели за счет средств бюджета Ангарского городского округа в размере 100 % ежегодно.»

1.2. Пункт 2.3 раздела 2 «Цель и задачи, целевые показатели, сроки реализации Программы» Программы изложить в следующей редакции:

«2.3. Целевые показатели:

- 1) общая площадь озелененных территорий;
- 2) количество малых архитектурных форм, размещенных на дворовых и общественных территориях АГО;
- 3) площадь санитарной очистки территории парков, скверов и мест захоронения;
- 4) доля использованных бюджетных средств на обеспечение деятельности КБидД (как главного распорядителя бюджетных средств) от объема доведенных лимитов бюджетных обязательств на данные цели за счет средств бюджета Ангарского городского округа.»

1.3. Абзацы второй–четвертый раздела 5 «Объем и источники финансирования Программы» Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы составляет 3 052 677,0 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 – 178 735,5 тыс. рублей;
- 2024 год – 508 823,6 тыс. рублей;
- 2025 год – 693 728,4 тыс. рублей;
- 2026 год – 837 227,0 тыс. рублей;
- 2027 год – 500 128,7 тыс. рублей.

В том числе по источникам финансирования:

- за счет средств бюджета Ангарского городского округа 1 617 677,9 тыс. рублей;
- за счет средств бюджета Иркутской области 1 354 212,5 тыс. рублей;
- за счет безвозмездных поступлений 78 386,7 тыс. рублей;
- за счет средств федерального бюджета 2 399,9 тыс. рублей.

В том числе по подпрограммам:

- 1) «Озеленение территории» на 2020-2027 годы – 170 160,2 тыс. рублей;
- 2) «Комфортная среда» на 2020-2027 годы – 2 760 779,0 тыс. рублей;
- 3) «Руководство и управление в сфере установленных полномочий местного самоуправления» на 2024-2027 годы – 121 737,8 тыс. рублей.»

1.4. Раздел 6 «Ожидаемые конечные результаты реализации Программы» Программы изложить в следующей редакции:

«6. ОЖИДАЕМЫЕ КОНЕЧНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Достижение улучшения уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания территории АГО в результате реализации мероприятий Программы ожидается при условии успешного (полного) выполнения запланированных мероприятий в установленные сроки и достижения запланированных значений следующих целевых показателей по каждому году реализации:

4) увеличение озелененных площадей на территории АГО до 83 602,1 тыс. кв.м за период действия Программы.

Проведение данных мероприятий позволит облагородить места массового отдыха граждан, поддержать надлежащий эстетический облик зеленых насаждений и сохранить озелененные площади на территории АГО. Увеличение зеленых насаждений улучшит экологическую ситуацию в городе;

5) увеличение количества малых архитектурных форм, размещенных на дворовых и общественных территориях АГО на 1 067 ед. за период реализации Программы.

В рамках проводимых мероприятий Программы, направленных на повышение уровня внешнего благоустройства и улучшения эстетического вида города Ангарска, будут установлены детские и спортивные площадки, выполнено благоустройство прилегающих территорий с установкой малых архитектурных форм (скамеек, урн), выполнено благоустройство улиц с установкой малых архитектурных форм (скамеек, урн, вазонов);

6) обеспечение надлежащего содержания территории, отвечающей санитарным нормам, включая территорию парков, скверов и мест захоронения (1 140,3 тыс. кв. м).

Ежегодно проводимые мероприятия по санитарной очистке территории парков, скверов и мест захоронения позволят содержать город Ангарск в соответствии с санитарно-гигиеническими и санитарно-эпидемиологическими нормами и улучшить эти показатели. Проводимые мероприятия по акарицидной обработке зон отдыха и территорий кладбищ позволят защитить людей в весенне-летний период от клещей, что обезопасит их пребывание в этих зонах, и позволит чувствовать себя более комфортно и безопасно. В конечном итоге проводимые мероприятия позволят достичь комфортных условий для жизни людей на территории Ангарского городского округа;

7) доля использованных бюджетных средств на обеспечение деятельности КБидД (как главного распорядителя бюджетных средств) от объема доведенных лимитов бюджетных обязательств на данные цели за счет средств бюджета Ангарского городского округа в размере 100 %. Реализация мероприятия отражает обеспеченность необходимым кадровым составом муниципальных служащих для выполнения возложенных функций.»

1.5. Строку «Объем и источники финансирования Подпрограммы 1» таблицы подраздела 8.1 «Паспорт Подпрограммы 1» раздела 8 «Подпрограмма 1 «Озеленение территории» на 2020-2027 годы» Программы изложить в следующей редакции:

«Объем и источники финансирования Подпрограммы 1»	Общий объем финансирования Подпрограммы 1 составит 170 160,2 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 – 6 886,7 тыс. рублей; 2024 год – 8 388,9 тыс. рублей; 2025 год – 40 733,2 тыс. рублей; 2026 год – 11 067,9 тыс. рублей; 2027 год – 50 000,0 тыс. рублей. По источникам финансирования: 1. Бюджет Ангарского городского округа 109 453,8 тыс. рублей. 2. Безвозмездные поступления 60 706,4 тыс. рублей.»
---	--

1.6. Строки «Целевые показатели Подпрограммы 2», «Объем и источники финансирования Подпрограммы 2», «Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы 2» таблицы подраздела 9.1 «Паспорт Подпрограммы 2» раздела 9 «Подпрограмма «Комфортная среда» на 2020-2027 годы» Программы изложить в следующей редакции:

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

«Целевые показатели Подпрограммы 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Количество малых архитектурных форм, размещенных на дворовых и общественных территориях АГО. 2. Количество мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории АГО. 3. Количество отремонтированных памятников (obelisks, стел). 4. Количество разработанных проектов. 5. Количество благоустроенных территорий города Ангарска по наказам избирателей. 6. Количество благоустроенных мест (площадок) ТКО по наказам избирателей. 7. Количество дизайн-проектов благоустройства общественных территорий. 8. Количество обустроенных научных детских площадок. 9. Количество установленных въездных знаков. 10. Количество благоустроенных памятных мест. 11. Площадь благоустроенной общественной территории, расположенной по адресу: г. Ангарск, Набережная, 1-й этап (спуск к воде). 12. Площадь благоустроенной территории городской площади на ул. Ленина возле Дворца культуры «Нефтехимик» (2 этап). 13. Количество закупленных контейнеров для раздельного накопления твердых коммунальных отходов. 14. Количество реализованных инициативных проектов. 15. Количество благоустроенных скверов на территории АГО. 16. Количество озелененных пространств на территории АГО. 17. Количество установленных детских игровых и спортивных площадок. 18. Площадь парковых зон и скверов, за которыми осуществляется уход и содержание. 19. Площадь территорий парков, скверов, территорий общего пользования, занятых зелеными насаждениями, за которыми осуществляется сезонный уход. 20. Количество проектов, реализованных в рамках перечня проектов народных инициатив. 21. Количество малых архитектурных форм, размещенных на общественных территориях АГО. 22. Площадь благоустроенных исторических и памятных мест, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие. 23. Площадь благоустроенных скверов, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие. 24. Площадь благоустроенных парков, скверов, площадей, и других мест массового отдыха населения, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие. 25. Количество приобретенной специализированной техники для выполнения работ по уборке территорий, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие. 26. Количество обустроенных площадок для размещения снега от уборки территории, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие. 27. Количество объектов на центральных улицах города обустроенных архитектурно-художественной подсветкой к юбилею города Ангарска, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие. 28. Площадь благоустроенной территории Набережной города Ангарска, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие. 29. Протяженность укрепленной береговой линии реки Китой, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие. 30. Площадь территорий кладбищ, за которыми осуществляется уход и содержание. 31. Количество гидротехнических сооружений, мостов и путепроводов, поддерживаемых в надлежащем состоянии. 32. Количество разработанных проектов, прошедших экспертизу проектно-сметной документации. 	<ol style="list-style-type: none"> 15. Увеличение площади благоустроенной территории Набережной города Ангарска, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие на 18 400,0 кв. м за период реализации Программы. 16. Увеличение протяженности укрепленной береговой линии реки Китой, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие на 1 345 м к концу 2026 года. 17. Сохранение и поддержание в удовлетворительном состоянии территорий кладбищ, отвечающих санитарным нормам (166,6 тыс. кв. м). 18. Сохранение и поддержание в надлежащем состоянии 7 ед. гидротехнических сооружений, мостов и путепроводов за период 2020-2027 годов. 19. Завершение разработки проектов на строительство объектов: «Пешеходный мост через р. Китой на остров Большой в г. Ангарске Иркутской области», «Берегоукрепление на участке от микрорайона Старица до микрорайона Китой реки Китой города Ангарска (II очередь)».
Объем и источники финансирования Подпрограммы 2	<p>Общий объем финансирования Подпрограммы 2 составит 2 760 779,0 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2020 год – 152 834,7 тыс. рублей; 2021 год – 61 321,1 тыс. рублей; 2022 год – 66 794,5 тыс. рублей; 2023 год – 171 848,8 тыс. рублей; 2024 год – 486 856,2 тыс. рублей; 2025 год – 611 816,4 тыс. рублей; 2026 год – 792 856,1 тыс. рублей; 2027 год – 416 451,2 тыс. рублей.</p> <p>По источникам финансирования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бюджет Ангарского городского округа 1 386 486,3 тыс. рублей. 2. Бюджет Иркутской области 1 354 212,5 тыс. рублей. 3. Безвозмездные поступления 17 680,3 тыс. рублей. 4. Федеральный бюджет 2 399,9 тыс. рублей. 	<p>1.7. Подпункты «1», «6», «7» пункта 9.3.1 подраздела 9.3 «Основные мероприятия Подпрограммы 2» раздела 9 «Подпрограмма «Комфортная среда» на 2020-2027 годы» Программы изложить в следующей редакции:</p> <p>«1) повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания. Основное мероприятие реализуется посредством ряда мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> выполнение работ по санитарному содержанию территории города, в том числе санитарной очистке территории, прилегающей к контейнерам и контейнерным площадкам для сбора твердых коммунальных отходов; содержание пруда и территории Еловского водохранилища и услуги по спасению на водах; украшение территории к новогодним праздничным мероприятиям, для проведения мероприятий: 1 мая, 9 мая, День города; освещение внутриквартальных проездов и пешеходных дорожек, а также декоративные подсветки жилых домов; предоставление субсидии МБУ АГО «Парки Ангарска» на текущий ремонт, содержание и замену песка в вольерах для выгула собак, расположенных на территории города Ангарска; создание мест (площадок) накопления ТКО на территории Ангарского городского округа, приобретение контейнеров и бункеров под ТКО; строительство пешеходного моста через реку Китой на остров Большой в целях продолжения строительства Набережной и дальнейшего укрепления и благоустройства береговой линии; разработка эскизного проекта на благоустройство площади Ленина; обустройство научной детской площадки; благоустройство дворовых и общественных территорий в рамках исполнения мероприятий по наказам избирателей в части приобретения и установки детских и спортивных площадок, устройства парковочных карманов, благоустройства существующих мест (площадок) накопления ТКО; установка въездных знаков на территории Ангарского городского округ и в поселке Мегет; благоустройство памятных мест; благоустройство общественной территории, расположенной по адресу: г. Ангарск, Набережная, 1-й этап (спуск к воде); благоустройство территории городской площади на ул. Ленина возле Дворца культуры «Нефтехимик» (2 этап); <p>б) реализация инициативных проектов. В рамках данного мероприятия будут произведены работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> по благоустройству территории – сквера в 11 микрорайоне «Сквер у «Пластину» (район пересечения ул. Космонавтов и Ленинградского проспекта): установка клумб, парковых фонарей, скамеек и урн; по благоустройству территории «Сквер напротив Ангарского музея часов» в виде восстановления цветочных клумб напротив Ангарского музея часов; организации современной, качественной и безопасной детской площадки в Центральном Парке Культуры и Отдыха имени 10-летия Ангарска «Аллея Семьи»; по благоустройству территории «Прибрежная» на пересечении ул. Космонавтов и ул. Прибрежная: устройство дорожек, газонов, высадка зеленых насаждений цветочных клумб, установка малых архитектурных форм; по благоустройству парковой зоны примыкающей к магазину «Силуэт»: замена старого покрытия переходной зоны на новое покрытие из асфальта; по благоустройству «Сквер 33» вдоль одной из центральных улиц города – Ленинградского проспекта: обустройство пешеходной зоны с установкой уличных фонарей, лавочек и высадкой кустарников сирени; по благоустройству в парке «Современник»: восстановление архитектурной композиции «Шары», а именно реконструкция пола и ступенек в самих шарах, устройство освещения территории; по благоустройству территории в 32 микрорайоне, дом 16А «Территория досуга и отдыха «Новые горизонты»: устройство современной детской игровой спортивной площадки; по благоустройству территории в 211 квартале «Дворик добра» обустройство современной детской игровой спортивной площадки, лавочек, цветочниц; по благоустройству территории в 32 микрорайоне, дом 5 «Спортивная детская площадка»: устройство футбольного (баскетбольного) поля с бесшовным резиновым покрытием; по благоустройству территории в 15 микрорайоне, на пересечение ул. Космонавтов и ул. Коминтерна «Сквер Космонавтики»: обустройство пешеходной зоны, дорожек, газонов, высадка зеленых насаждений, установка цветочных клумб, столбов наружного освещения, установку урн и скамеек; по благоустройству территории ДК «Современник» «Цветочная симфония»: установка цветочных вазонов, высадка кустарников; по благоустройству территории в 15 микрорайоне (лесопарковая зона между МБОУ «СОШ № 29» и МБОУ «СОШ № 30») проекта «Общественное пространство «Лукоморье»: осуществление озеленения и установка малых архитектурных форм; по благоустройству территории в 1 квартал «Общественное пространство «Уголок здоровья»: установка детской и спортивной площадки, антивандального стола для шахмат, а так же установка скамеек и урн для мусора на территории небольшого сквера; по благоустройству территории в 211 квартала, между домами 1 и 11 «Добродворик»: установка нового детского игрового оборудования и спортивных комплексов, а так же оснащение территории лавочками и урнами, озеленение, установка ограждения детской площадки, устройство освещения; по благоустройству территории в 33 микрорайон, дом 25 «Любодвор»: установка спортивной площадки для игры в футбол, волейбол и баскетбол, ограждения спортивной площадки; <p>7) реализация мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие муниципальных образований Иркутской области – в рамках данного основного мероприятия будут осуществлены мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> благоустройство исторических и памятных мест в г. Ангарске: сквера Дружбы народов, аллеи Авдеева, памятного места у воина-интернационалиста, памятника Декабристам; центральная улица городского кладбища «Березовая Роща», памятное место участникам Специальной военной операции; памятник «Голуби мира»; историческое место у муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Музей Победы». благоустройство общественных территорий: Парка имени 70-летия города Ангарска, Сквера новобрачных (вдоль улицы Троицкая до пересечения с улицей Зурабова), исторического туристического центра города Ангарска (площадь Ленина), устройство детской площадки в парке им. 10-летия города Ангарска с универсальным резиновым покрытием, освещением и установкой малых архитектурных форм, обустройство сквера с элементами живого уголка на территории МБУДО «Дворец творчества детей и молодежи»; благоустройство существующих тропинок на территории скверов и их освещение в рамках проекта «Народная тропа»; обустройство площадки для размещения снега от уборки территории; устройство архитектурно-художественной подсветки на центральных улицах города в рамках подготовки к юбилею города Ангарска;
Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Увеличение количества малых архитектурных форм, размещенных на дворовых и общественных территориях АГО, на 754 ед. за период реализации Программы. 2. Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории АГО в количестве 36 ед. за период реализации Программы. 3. Увеличение количества отремонтированных памятников (obelisks, стел) на 7 ед. за период реализации Программы. 4. Увеличение количества благоустроенных территорий города Ангарска по наказам избирателей на 218 ед. за период реализации Программы. 5. Увеличение количества въездных знаков на 3 ед. за период реализации Программы. 6. Увеличение количества благоустроенных памятных мест в количестве 1 ед. за период реализации Программы. 7. Увеличение площади благоустроенной общественной территории, расположенной по адресу: г. Ангарск, Набережная, 1-й этап (спуск к воде) на 800,0 кв.м за период реализации Программы. 8. Увеличение площади благоустроенной территории городской площади на ул. Ленина возле Дворца культуры «Нефтехимик» (2 этап) на 1 414 кв.м за период реализации Программы. 9. Количество закупленных контейнеров для раздельного накопления твердых коммунальных отходов 114 ед. 10. Увеличение количества реализованных инициативных проектов с 0 ед. до 16 ед. за период реализации Программы. 11. Сохранение площади парковых зон и скверов, отвечающей санитарным нормам (821,6 тыс. кв. м). 12. Увеличение количества проектов, реализованных в рамках перечня проектов народных инициатив с 1 ед. до 5 ед. за период реализации Программы. 13. Увеличение количества обустроенных площадок для размещения снега от уборки территории на 1 ед. за период реализации Программы. 14. Увеличение количества объектов на центральных улицах города обустроенных архитектурно-художественной подсветкой к юбилею города Ангарска, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие на 7 ед. за период реализации Программы. 	

Берегоукрепление на участке от микрорайона Старица до микрорайона Кирова реки Китой города Ангарска (II очередь) (строительство), в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие;

благоустройство Набережной города Ангарска, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие.»

1.8. Строку «Объемы и источники финансирования Подпрограммы 3» таблицы подраздела 10.1 «Паспорт Подпрограммы 3» раздела 10 «Подпрограмма «Руководство и управление в сфере установленных полномочий местного самоуправления» на 2024-2027 годы» Программы изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования Подпрограммы 3»	Финансовое обеспечение Подпрограммы 3 осуществляется за счет средств бюджета Ангарского городского округа и составляет 121 737,8 тыс. рублей, в том числе по годам: 2024 год – 13 578,5 тыс. рублей; 2025 год – 41 178,8 тыс. рублей; 2026 год – 33 303,0 тыс. рублей; 2027 год – 33 677,5 тыс. рублей. В том числе по источникам финансирования: 1. Бюджет Ангарского городского округа – 121 737,8 тыс. рублей. 2. Бюджет Иркутской области – 0,0 тыс. рублей.»
--	--

1.9. Приложение № 1 «Цель, задачи, целевые показатели Программы» к Программе изложить в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

1.10. Приложение № 2 «Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) муниципальными учреждениями Ангарского городского округа в рамках Программы» к Программе изложить в новой редакции (Приложение № 2 к настоящему постановлению).

1.11. Приложение № 3 «Объем и источники финансирования Программы» к Программе изложить в новой редакции (Приложение № 2 к настоящему постановлению).

1.12. Приложение № 4 «Сведения об основных мероприятиях (о плоскостных сооружениях (детских площадках), малых архитектурных формах, компенсационных посадках)» к Программе изложить в новой редакции (Приложение № 3 к настоящему постановлению).

1.13. Приложение № 5 «Методика расчета целевых показателей Программы» к Программе изложить в новой редакции (Приложение № 4 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 председателя Комитета по благоустройству и дорожной деятельности администрации Ангарского городского округа.

Исполняющий полномочия мэра Ангарского городского округа

А.С. Сафронов

Приложение № 1 к постановлению администрации Ангарского городского округа от 28.02.2025 № 263-па

«Приложение № 1 к Программе

ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Цель, задачи Программы, Подпрограммы, основные мероприятия, наименования целевых показателей	Ед. изм.	Целевой показатель 2019 года	Значение целевого показателя в результате реализации Программы	Значение целевого показателя по годам									
					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
1	Программа «Благоустройство территории» на 2020-2027 годы													
	Цель Программы: Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания территории Ангарского городского округа													
	Общая площадь озелененных территорий	тыс. кв.м	83 290	83 602,1	83 435	83 437	83 437	83 602,1	83 602,1	83 602,1	83 602,1	83 602,1	83 602,1	83 602,1
	Количество малых архитектурных форм, размещенных на дворовых и общественных территориях АГО	ед./год	30	1 067	106	0	0	323	348	290	0	0	0	0
	Площадь санитарной очистки территории парков, скверов и мест захоронения	тыс. кв.м /год	722,9	1 140,3	747,0	853,6	881,6	988,2	1 140,3	1 140,3	1 140,3	1 140,3	1 140,3	1 140,3
	Доля использованных бюджетных средств на обеспечение деятельности КБиДД (как главного распорядителя бюджетных средств) от объема доведенных лимитов бюджетных обязательств на данные цели за счет средств бюджета Ангарского городского округа	%	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	98,2	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
	Задача 1 Программы: Озеленение территории													
1.	Подпрограмма 1: «Озеленение территории» на 2020-2027 годы													
1.1.	Задача Подпрограммы 1: Содержание зеленых насаждений, улучшение их санитарно-гигиенического состояния и обеспечение воспроизводства зеленого фонда													
1.1.1.	Основное мероприятие 1.1. «Улучшение и поддержание эстетического облика зеленых насаждений»													
1.1.1.1.	Количество высаженных деревьев и кустарников за счет компенсационного озеленения	ед./год	2 806	4 074	1 714	552	285	329	374	820	0	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.1.1.2.	Количество деревьев и кустарников за счет компенсационного озеленения, за которыми осуществляется сезонный уход	ед./год	6 296	1 194	1 581	1 184	1 369	44	657	988	1 523	1 194
2.	Задача 2 Программы: Комплексное решение проблем благоустройства, улучшение санитарного состояния и эстетического вида территории											
	Подпрограмма 2: «Комфортная среда» на 2020-2027 годы											
2.1.	Задача 1 Подпрограммы 2: Создание комфортной и привлекательной среды проживания граждан											
2.1.1.	Основное мероприятие 2.1. «Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания»											
2.1.1.1.	Количество малых архитектурных форм, размещенных на дворовых и общественных территориях АГО	ед./год	30	754	106	0	0	267	182	199	0	0
2.1.1.2.	Количество мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории АГО	ед./год	0	36	24	10	2	0	0	0	0	0
2.1.1.3.	Количество отремонтированных памятников (обелисков, стел)	ед./год	0	7	6	0	0	0	1	0	0	0
2.1.1.4.	Количество разработанных проектов	ед.	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0
2.1.1.5.	Количество благоустроенных территорий города Ангарска по наказам избирателей	ед.	0	218	0	0	0	59	73	86	0	0
2.1.1.6.	Количество благоустроенных мест (площадок) ТКО по наказам избирателей	ед.	0	8	0	0	0	5	2	1	0	0
2.1.1.7.	Количество дизайн-проектов благоустройства общественных территорий	ед.	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0
2.1.1.8.	Количество обустроенных научных детских площадок	ед.	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0
2.1.1.9.	Количество установленных въездных знаков	ед.	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0
2.1.1.10.	Количество благоустроенных памятных мест	ед.	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0
2.1.1.11.	Площадь благоустроенной общественной территории, расположенной по адресу: г. Ангарск, Набережная, 1-й этап (спуск к воде)	кв. м	0	800,0	0	0	0	0	800,0	0	0	0
2.1.1.12.	Площадь благоустроенной территории городской площади на ул. Ленина возле Дворца культуры «Нефтехимик» (2 этап)	кв. м	0	1 414,0	0	0	0	0	0	1 414,0	0	0
2.1.2.	Основное мероприятие 2.2. «Мероприятия в рамках реализации регионального проекта «Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами»											
2.1.2.1.	Количество закупленных контейнеров для раздельного накопления твердых коммунальных отходов	ед.	0	114	0	43	71	0	0	0	0	0
2.1.3.	Основное мероприятие 2.3. «Реализация инициативных проектов»											
2.1.3.1.	Количество реализованных инициативных проектов	ед.	0	16	0	0	0	3	7	6	0	0
2.1.3.2.	Количество благоустроенных скверов на территории АГО	ед.	0	9	0	0	0	3	4	2	0	0
2.1.3.3.	Количество установленных детских игровых и спортивных площадок	ед.	0	6	0	0	0	0	3	3	0	0
2.1.3.4.	Количество озелененных пространств на территории АГО	ед.	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0
2.2.	Задача 2 Подпрограммы 2: Содержание и обновление элементов благоустройства в парках и скверах											
2.2.1.	Основное мероприятие 2.1. «Содержание и развитие парков и скверов»											
2.2.1.1.	Площадь парковых зон и скверов, за которыми осуществляется уход и содержание	тыс. кв.м/год	584,3	821,6	608,4	715,0	715,0	821,6	821,6	821,6	821,6	821,6
2.2.1.2.	Площадь территорий парков, скверов, территорий общего пользования, занятых зелеными насаждениями, за которыми осуществляется сезонный уход	кв.м/год	0	154 157,4	0	0	153 061,4	154 157,4	154 157,4	154 157,4	154 157,4	154 157,4
2.2.1.3.	Количество проектов, реализованных в рамках перечня проектов народных инициатив	ед.	1	5	5	0	0	0	0	0	0	0
2.2.1.4.	Количество малых архитектурных форм, размещенных на общественных территориях АГО	ед./год	0	28	0	0	0	28	0	0	0	0
2.2.2.	Основное мероприятие 2.2. «Реализация мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие муниципальных образований Иркутской области»											
2.2.2.1.	Площадь благоустроенных исторических и памятных мест, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие	кв.м	0	16 837,3	0	0	0	0	16 837,3	0	0	0

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

«Приложение № 2 к Программе

2.2.2.2.	Площадь благоустроенных скверов, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие	кв.м	0	8 259,0	0	0	0	0	8 259,0	0	0	0	0
2.2.2.3.	Площадь благоустроенных парков, скверов, площадей, и других мест массового отдыха населения, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие	кв.м	0	29 396,4	0	0	0	0	13 341,9	16 054,5	0	0	0
2.2.2.4.	Количество приобретенной специализированной техники для выполнения работ по уборке территорий, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие	ед.	0	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0
2.2.2.5.	Количество обустроенных площадок для размещения снега от уборки территории, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие	ед.	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
2.2.2.6.	Количество объектов на центральных улицах города обустроенных архитектурно-художественной подсветкой к юбилею города Ангарска, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие	ед.	0	7	0	0	0	0	0	7	0	0	0
2.2.2.7.	Протяженность укрепленной береговой линии реки Китой, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие	м	0	1 345	0	0	0	0	0	1 200	145	0	0
2.2.2.8.	Площадь благоустроенной территории набережной города Ангарска, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие	кв.м	0	18 400,0	0	0	0	0	0	0	9 200,0	9 200,0	0
2.3.	Задача 3 Подпрограммы 2: Проведение работ по санитарной очистке и благоустройству кладбищ с соблюдением санитарно-эпидемиологических и экологических норм												
2.3.1.	Основное мероприятие 2.1. «Улучшение санитарно-эпидемиологического состояния территории мест захоронения»												
2.3.1.1.	Площадь территорий кладбищ, за которыми осуществляется уход и содержание	тыс. кв.м /год	138,6	166,6	138,6	138,6	166,6	166,6	166,6	166,6	166,6	166,6	166,6
2.4.	Задача 4 Подпрограммы 2: Сохранение в надлежащем состоянии гидротехнических сооружений, мостов и путепроводов												
2.4.1.	Основное мероприятие 2.1. «Защита от негативного воздействия вод населения»												
2.4.1.1.	Количество гидротехнических сооружений, мостов и путепроводов, поддерживаемых в надлежащем состоянии	ед.	0	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
2.4.1.2.	Количество разработанных проектов, прошедших экспертизу проектно-сметной документации	ед.	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0
3.	Подпрограмма 3: «Руководство и управление в сфере установленных полномочий местного самоуправления» на 2024-2027 годы												
3.1.	Задача 1 Подпрограммы 3: Обеспечение реализации полномочий администрации Ангарского городского округа в пределах полномочий КБидД, как главного распорядителя бюджетных средств												
3.1.1.	Основное мероприятие: Обеспечение деятельности КБидД												
3.1.1.1.	Доля использованных бюджетных средств на обеспечение деятельности КБидД (как главного распорядителя бюджетных средств) от объема доведенных лимитов бюджетных обязательств на данные цели за счет средств бюджета Ангарского городского округа	%	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	98,2	100,0	100,0	100,0	100,0

Исполняющий полномочия мэра Ангарского городского округа

А.С. Сафронов

Приложение № 2 к постановлению администрации Ангарского городского округа от 28.02.2025 № 263-па

ПРОГНОЗ СВОДНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ НА ОКАЗАНИЕ (ВЫПОЛНЕНИЕ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В РАМКАХ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Единицы измерения объема муниципальной услуги (работы)	Объем оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) в натуральных показателях							Финансовое обеспечение оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) тыс. руб.								
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Подпрограмма 2: «Комфортная среда» на 2020-2027 годы (Основное мероприятие 2 «Содержание и развитие парков и скверов»)																		
1.	Уборка территории и аналогичная деятельность	кв.м	105 262 855,2	114 871 995,7	121 108 324,7	137 578 572,3	162 526 379,9	240 535 074,8	240 535 074,8	240 535 074,8	23 958,1	20 002,6	25 000,4	36 828,9	55 777,4	63 718,3	61 570,6	61 875,0
2.	Содержание объектов благоустройства и озеленение	кв.м	0,0	0,0	153 061,4	154 157,4	154 157,4	152 045,4	152 045,4	152 045,4	0,0	0,0	4 861,9	5 233,1	350,0	20 600,4	20 211,4	20 347,0

Исполняющий полномочия мэра Ангарского городского округа

А.С. Сафронов

Приложение № 3 к постановлению администрации Ангарского городского округа от 28.02.2025 № 263-па

«Приложение № 3 к Программе

ОБЪЕМ И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Источники финансирования Программы	Наименование ответственного исполнителя, соисполнителя, участника	Объем финансирования программы, тыс. руб.									
			в том числе по годам:									
			за весь период реализации	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	
1	Программа «Благоустройство территории» на 2020-2027 годы											
	Всего, в том числе:	КЖКХ, КБидД	3 052 677,0	172 832,2	80 875,4	80 326,2	178 735,5	508 823,6	693 728,4	837 227,0	500 128,7	
	бюджет АГО		1 617 677,9	132 696,3	65 373,9	64 496,1	118 050,6	301 948,5	355 769,6	296 465,9	282 877,0	
	бюджет Иркутской области		1 354 212,5	17 153,6	770,2	1 248,1	53 509,2	203 225,0	320 293,6	540 761,1	217 251,7	
	за счет безвозмездных поступлений		78 386,7	22 982,3	13 705,6	13 207,8	7 175,7	3 650,1	17 665,2	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	0,0	0,0	
1.	Подпрограмма 1 «Озеленение территории» на 2020-2027 годы всего, в том числе	КЖКХ, КБидД	170 160,2	19 997,5	19 554,3	13 531,7	6 886,7	8 388,9	40 733,2	11 067,9	50 000,0	
	бюджет АГО		109 453,8	1 015,2	5 848,7	5 081,0	5 300,0	6 641,0	24 500,0	11 067,9	50 000,0	
	за счет безвозмездных поступлений		60 706,4	18 982,3	13 705,6	8 450,7	1 586,7	1 747,9	16 233,2	0,0	0,0	
1.1.	Основное мероприятие 1.1 «Улучшение и поддержание эстетического облика зеленых насаждений»	КЖКХ, КБидД	170 160,2	19 997,5	19 554,3	13 531,7	6 886,7	8 388,9	40 733,2	11 067,9	50 000,0	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	бюджет АГО		109 453,8	1 015,2	5 848,7	5 081,0	5 300,0	6 641,0	24 500,0	11 067,9	50 000,0
	за счет безвозмездных поступлений		60 706,4	18 982,3	13 705,6	8 450,7	1 586,7	1 747,9	16 233,2	0,0	0,0
1.1.1.	Мероприятие 1.1.1 Содержание зеленого фонда	КЖКХ, КБидД	114 660,8	6 222,2	5 848,7	5 081,0	5 300,0	6 641,0	24 500,0	11 067,9	50 000,0
	бюджет АГО		109 453,8	1 015,2	5 848,7	5 081,0	5 300,0	6 641,0	24 500,0	11 067,9	50 000,0
	за счет безвозмездных поступлений		5 207,0	5 207,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.2.	Мероприятие 1.1.2 Компенсационные работы по озеленению за счет безвозмездных поступлений	КЖКХ, КБидД	55 499,4	13 775,3	13 705,6	8 450,7	1 586,7	1 747,9	16 233,2	0,0	0,0
	за счет безвозмездных поступлений		55 499,4	13 775,3	13 705,6	8 450,7	1 586,7	1 747,9	16 233,2	0,0	0,0
2.	Подпрограмма 2 «Комфортная среда» на 2020-2027 годы всего, в том числе:	КЖКХ, МБУ АГО «Парки Ангарска», МКУ «СМХ», КБидД	2 760 779,0	152 834,7	61 321,1	66 794,5	171 848,8	486 856,2	611 816,4	792 856,1	416 451,2
	бюджет АГО		1 386 486,3	131 681,1	59 525,2	59 415,1	112 750,6	281 729,0	290 090,8	252 095,0	199 199,5
	бюджет Иркутской области		1 354 212,5	17 153,6	770,2	1 248,1	53 509,2	203 225,0	320 293,6	540 761,1	217 251,7
	за счет безвозмездных поступлений		17 680,3	4 000,0	0,0	4 757,1	5 589,0	1 902,2	1 432,0	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	0,0	0,0
2.1.	Основное мероприятие 2.1 «Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания»	КЖКХ, КБидД	525 469,7	97 824,8	19 113,0	10 923,6	40 296,6	148 405,7	122 179,5	42 953,8	43 772,7
	бюджет АГО		522 329,5	95 412,1	18 385,5	10 923,6	40 296,6	148 405,7	122 179,5	42 953,8	43 772,7
	бюджет Иркутской области		3 140,2	2 412,7	727,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	в том числе:										
	Мероприятие: «Благоустройство территории города по наказам избирателей»	КЖКХ, КБидД	46 427,1	0,0	0,0	0,0	17 574,4	7 181,9	21 670,8	0,0	0,0
	бюджет АГО		46 427,1	0,0	0,0	0,0	17 574,4	7 181,9	21 670,8	0,0	0,0
2.2.	Основное мероприятие 2.2 «Содержание и развитие парков и скверов»	КЖКХ, МБУ АГО «Парки Ангарска», КБидД	513 208,4	49 529,8	28 809,4	43 865,5	55 321,5	62 433,0	87 671,0	88 835,9	96 742,3
	бюджет АГО		477 844,1	30 788,9	28 809,4	37 917,6	44 996,0	62 083,0	87 671,0	88 835,9	96 742,3
	бюджет Иркутской области		21 500,1	14 740,9	0,0	1 190,8	5 568,4	0,0	0,0	0,0	0,0
	за счет безвозмездных поступлений		13 864,2	4 000,0	0,0	4 757,1	4 757,1	350,0	0,0	0,0	0,0
2.3.	Основное мероприятие 2.3 «Улучшение санитарно-эпидемиологического состояния территории мест захоронения»	КЖКХ, КБидД	129 945,3	4 880,1	12 023,5	8 840,3	18 260,1	30 670,9	20 664,0	17 303,2	17 303,2
	бюджет АГО		129 945,3	4 880,1	12 023,5	8 840,3	18 260,1	30 670,9	20 664,0	17 303,2	17 303,2
2.4.	Основное мероприятие 2.4 «Защита от негативного воздействия вод населения»	КЖКХ, МКУ «СМХ», КБидД	3 332,2	600,0	300,0	1 724,4	210,6	497,2	0,0	0,0	0,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	бюджет АГО		3 332,2	600,0	300,0	1 724,4	210,6	497,2	0,0	0,0	0,0
	бюджет Иркутской области		0,0	0,0	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»		2 235,0	300,0	0,0	1 724,4	210,6	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет АГО		2 235,0	300,0	0,0	1 724,4	210,6	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет Иркутской области		0,0	0,0	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»		600,0	300,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет АГО		600,0	300,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет Иркутской области		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.4.3	Мероприятие 2.4.3 «Разработка расчета размера вероятностного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнических сооружений»		497,2	0,0	0,0	0,0	0,0	497,2	0,0	0,0	0,0
	бюджет АГО		497,2	0,0	0,0	0,0	0,0	497,2	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, КБидД	2 515,9	0,0	1 075,2	1 440,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет АГО		16,0	0,0	6,8	9,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет Иркутской области		100,0	0,0	42,7	57,3	0,0	0,0	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	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	0,0	0,0
	бюджет АГО		16,0	0,0	6,8	9,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет Иркутской области		100,0	0,0	42,7	57,3	0,0	0,0	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	0,0	0,0
2.6.	Основное мероприятие 2.6 «Реализация инициативных проектов»	КЖКХ, КБидД	36 103,5	0,0	0,0	0,0	6 516,0	15 307,5	14 280,0	0,0	0,0
	бюджет АГО		2 178,7	0,0	0,0	275,8	1 050,1	852,8	0,0	0,0	0,0
	бюджет Иркутской области		30 108,7	0,0	0,0	5 408,3	12 705,2	11 995,2	0,0	0,0	0,0
	за счет безвозмездных поступлений		3 816,1	0,0	0,0	831,9	1 552,2	1 432,0	0,0	0,0	0,0
2.6.1.	Мероприятие 2.6.1 «Реализация инициативного проекта «Сквер у «Пластины»»		1 750,2	0,0	0,0	1 750,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет АГО		102,8	0,0	0,0	102,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет Иркутской области		1 452,7	0,0	0,0	1 452,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	за счет безвозмездных поступлений		194,7	0,0	0,0	194,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.6.2.	Мероприятие 2.6.2 «Реализация инициативного проекта «Благоустройство сквера напротив Ангарского музея часов»		2 367,2	0,0	0,0	2 367,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет АГО		5,2	0,0	0,0	5,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет Иркутской области		1 964,8	0,0	0,0	1 964,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

СВЕДЕНИЯ ОБ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ
(о плоскостных сооружениях (детских площадках), малых архитектурных формах, компенсационных посадках)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.7.2.	Мероприятие 2.7.2 Благоустройство парков, скверов, площадей и других мест массового отдыха населения		290 019,5	0,0	0,0	0,0	51 244,0	121 901,5	116 874,0	0,0	0,0
	бюджет АГО		48 134,5	0,0	0,0	0,0	8 711,5	20 723,2	18 699,8	0,0	0,0
	бюджет Иркутской области		241 885,0	0,0	0,0	0,0	42 532,5	101 178,3	98 174,2	0,0	0,0
2.7.3.	Мероприятие 2.7.3 Приобретение специализированной техники для выполнения работ по уборке территорий		17 274,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	17 274,7	0,0	0,0
	бюджет АГО		2 764,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2 764,0	0,0	0,0
	бюджет Иркутской области		14 510,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	14 510,7	0,0	0,0
2.7.4.	Мероприятие 2.7.4. Обустройство площадок для размещения снега от уборки территории	КЖКХ, КБидД	36 157,5	0,0	0,0	0,0	0,0	36 157,5	0,0	0,0	0,0
	бюджет АГО		6 146,8	0,0	0,0	0,0	0,0	6 146,8	0,0	0,0	0,0
	бюджет Иркутской области		30 010,7	0,0	0,0	0,0	0,0	30 010,7	0,0	0,0	0,0
2.7.5.	Мероприятие 2.7.5. Устройство архитектурно-художественной подсветки на центральных улицах города в рамках подготовки к юбилею города Ангарска, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие	КБидД	27 743,0	0,0	0,0	0,0	0,0	27 743,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет АГО		4 438,9	0,0	0,0	0,0	0,0	4 438,9	0,0	0,0	0,0
	бюджет Иркутской области		23 304,1	0,0	0,0	0,0	0,0	23 304,1	0,0	0,0	0,0
2.7.6.	Мероприятие 2.7.6. Берегоукрепление на участке от микрорайона Старица до микрорайона Кирова реки Китой города Ангарска (II очередь) (строительство), в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие	КЖКХ	590 260,4	0,0	0,0	0,0	0,0	205 130,2	385 130,2	0,0	0,0
	бюджет АГО		94 441,6	0,0	0,0	0,0	0,0	32 820,8	61 620,8	0,0	0,0
	бюджет Иркутской области		495 818,8	0,0	0,0	0,0	0,0	172 309,4	323 509,4	0,0	0,0
2.7.7.	Мероприятие 2.7.7. Благоустройство Набережной города Ангарска, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие	КБидД	517 266,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	258 633,0	258 633,0	0,0
	бюджет АГО		82 762,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	41 381,3	41 381,3	0,0
	бюджет Иркутской области		434 503,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	217 251,7	217 251,7	0,0
3.	Подпрограмма 3 «Руководство и управление в сфере установленных полномочий местного самоуправления» на 2024-2027 годы всего, в том числе	КБидД	121 737,8	0,0	0,0	0,0	0,0	13 578,5	41 178,8	33 303,0	33 677,5
	бюджет АГО		121 737,8	0,0	0,0	0,0	0,0	13 578,5	41 178,8	33 303,0	33 677,5
3.1.	Основное мероприятие 3.1. «Обеспечение деятельности КБидД»	КБидД	121 737,8	0,0	0,0	0,0	0,0	13 578,5	41 178,8	33 303,0	33 677,5
	бюджет АГО		121 737,8	0,0	0,0	0,0	0,0	13 578,5	41 178,8	33 303,0	33 677,5

№ п/п	Наименование подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия, объекта (с указанием адреса)	Год начала работ	Ед. изм.	Значение количественного показателя	Источники финансирования	Объемы финансирования по годам, тыс. руб.														
						Всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027						
1	Подпрограмма 1 «Озеленение территории» на 2020-2027 годы																			
1.1.	Основное мероприятие 1.1 «Улучшение и поддержание эстетического облика зеленых насаждений»																			
1.1.1.	Мероприятие 1.1.1 Содержание зеленого фонда за счет безвозмездных поступлений					5 207,0	5 207,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.1.1.	Укрытие на зимний период теплолюбивых кустарников и роз на территории сквера «Аистенок» и разделительного газона по улице Ворошилова (на участке от улицы Горького до улицы Чайковского)	2020	ед./год	43	безвозмездные поступления	25,2	25,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.1.2.	Посадка цветов в клумбы и цветники, вертикальное озеленение (площадь им. Ленина, проспект Карла Маркса (пересечение с улицей Файзулина), Парк «Строитель», Дом Ветеранов, Доска памяти Новокшенова (квартал Б, дом 8), Парк ДК «Современник», Памятник Петру и Февронии, Ангарский проспект, улица Социалистическая, парк им. 10-летия Ангарска (со стороны улицы Ворошилова), улица Преображенская, улица Горького, улицы Ленина, сквер на пересечении улицы Карла Маркса и улицы Чайковского, Мемориал Победы (стела «Голуби мира»), ДК «Энергетик», Памятник Декабристам (сквер «Почетных граждан»), Сквер «Силуэт», улица Горького, улица Декабристов, Аллея Юрия Авдеева)	2020	ед./год	82 726	безвозмездные поступления	4 717,5	4 717,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.1.3.	Аккарицидная обработка зеленых насаждений (улица Ворошилова, улица Чайковского, улица Горького, улица Карла Маркса, Ленинградский проспект, улица Коминтерна, улица Глинки, улица Космонавтов, улица Московская, улица Энгельса, Южный массив, квартал 6 (территория Еловского пруда), территория кладбища «Березовая роща» и кладбища, расположенного в 14 микрорайоне)	2020	тыс. кв.м	1 065,0	безвозмездные поступления	72,3	72,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.1.4.	Обработка от горностаевой моли зеленых насаждений (улица Чайковского, улица Ворошилова, улица Горького, Ленинградский проспект, улица Оречкина, улица Глинки, улица 14-декабря, улица Московская, улица Коминтерна, улица Крупская, улица Кирова, улица Иркутская, улица Алешина, улица Карла Маркса, улица Енисейская, улица Гражданская, улица Советская)	2020	ед./год	3 272	безвозмездные поступления	242,1	242,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2.1.7.9.	Реализация инициативного проекта «Дворик добра» (Устройство современной детской игровой спортивной площадки, лавочек, цветочниц, установка МАФ 5 ед.)	2024	ед.	1	Всего, в том числе:	2 400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2 400,0	0,0	0,0	0,0
					бюджет АГО	168,0	0,0	0,0	0,0	0,0	168,0	0,0	0,0	0,0
					бюджет Иркутской области	1 992,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 992,0	0,0	0,0	0,0
					безвозмездные поступления	240,0	0,0	0,0	0,0	0,0	240,0	0,0	0,0	0,0
2.1.7.10.	Реализация инициативного проекта «Спортивная детская площадка» (Устройство футбольного (баскетбольного) поля, установка МАФ 14 ед.)	2024	ед.	1	Всего, в том числе:	2 228,4	0,0	0,0	0,0	0,0	2 228,4	0,0	0,0	0,0
					бюджет АГО	142,9	0,0	0,0	0,0	0,0	142,9	0,0	0,0	0,0
					бюджет Иркутской области	1 849,6	0,0	0,0	0,0	0,0	1 849,6	0,0	0,0	0,0
					безвозмездные поступления	235,9	0,0	0,0	0,0	0,0	235,9	0,0	0,0	0,0
2.1.7.11.	Реализация инициативного проекта «Сквер Космонавтики» (Устройство пешеходной дорожек, газонов, высадка зеленых насаждений, установка цветочных клумб, столбов наружного освещения, установка МАФ (урны, скамейки) 22 ед.)	2025	ед.	1	Всего, в том числе:	2 380,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2 380,0	0,0	0,0	0,0
					бюджет АГО	140,8	0,0	0,0	0,0	0,0	140,8	0,0	0,0	0,0
					бюджет Иркутской области	1 999,2	0,0	0,0	0,0	0,0	1 999,2	0,0	0,0	0,0
					безвозмездные поступления	240,0	0,0	0,0	0,0	0,0	240,0	0,0	0,0	0,0
2.1.7.12.	Реализация инициативного проекта «Цветочная симфония» (Высадка зеленых насаждений на территории ДК «Современник», установка МАФ (вазоны) 37 ед.)	2025	ед.	1	Всего, в том числе:	2 380,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2 380,0	0,0	0,0	0,0
					бюджет АГО	142,8	0,0	0,0	0,0	0,0	142,8	0,0	0,0	0,0
					бюджет Иркутской области	1 999,2	0,0	0,0	0,0	0,0	1 999,2	0,0	0,0	0,0
					безвозмездные поступления	238,0	0,0	0,0	0,0	0,0	238,0	0,0	0,0	0,0
2.1.7.13.	Реализация инициативного проекта «Общественное пространство «Лукоморье» (Высадка зеленых насаждений, установка МАФ (лавки, арт-объекты) 7 ед.)	2025	ед.	1	Всего, в том числе:	2 380,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2 380,0	0,0	0,0	0,0
					бюджет АГО	140,8	0,0	0,0	0,0	0,0	140,8	0,0	0,0	0,0
					бюджет Иркутской области	1 999,2	0,0	0,0	0,0	0,0	1 999,2	0,0	0,0	0,0
					безвозмездные поступления	240,0	0,0	0,0	0,0	0,0	240,0	0,0	0,0	0,0
2.1.7.14.	«Реализация инициативного проекта «Общественное пространство «Уголок здоровья» (Установка МАФ 10 ед. (детская и спортивная площадки, скамейки, урны)	2025	ед.	1	Всего, в том числе:	2 380,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2 380,0	0,0	0,0	0,0
					бюджет АГО	142,8	0,0	0,0	0,0	0,0	142,8	0,0	0,0	0,0
					бюджет Иркутской области	1 999,2	0,0	0,0	0,0	0,0	1 999,2	0,0	0,0	0,0
					безвозмездные поступления	238,0	0,0	0,0	0,0	0,0	238,0	0,0	0,0	0,0
2.1.7.15.	Реализация инициативного проекта «Добродворик» (Установка МАФ 10 ед. (детская и спортивная площадки, скамейки, урны), устройство освещения, высадка зеленых насаждений)	2025	ед.	1	Всего, в том числе:	2 380,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2 380,0	0,0	0,0	0,0
					бюджет АГО	142,8	0,0	0,0	0,0	0,0	142,8	0,0	0,0	0,0
					бюджет Иркутской области	1 999,2	0,0	0,0	0,0	0,0	1 999,2	0,0	0,0	0,0
					безвозмездные поступления	238,0	0,0	0,0	0,0	0,0	238,0	0,0	0,0	0,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2.1.7.16.	Реализация инициативного проекта «Любоввор» (Установка МАФ 5 ед. (спортивной площадки для игры в футбол, волейбол и баскетбол, ограждения спортивной площадки)	2025	ед.	1	Всего, в том числе:	2 380,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2 380,0	0,0	0,0	0,0
					бюджет АГО	142,8	0,0	0,0	0,0	0,0	142,8	0,0	0,0	0,0
					бюджет Иркутской области	1 999,2	0,0	0,0	0,0	0,0	1 999,2	0,0	0,0	0,0
					безвозмездные поступления	238,0	0,0	0,0	0,0	0,0	238,0	0,0	0,0	0,0
2.2.	Основное мероприятие 2.2 «Содержание и развитие парков и скверов»													
2.2.1.	Сезонный уход за насаждениями на территории г. Ангарска	2022	кв.м/год	153 061,4	безвозмездные поступления	4 757,1	0,0	0,0	0,0	0,0	4 757,1	0,0	0,0	0,0
2.2.2.	Сезонный уход за насаждениями на территории г. Ангарска	2023	кв.м/год	154 157,4	безвозмездные поступления	4 757,1	0,0	0,0	0,0	0,0	4 757,1	0,0	0,0	0,0
2.2.3.	Сезонный уход за насаждениями на территории г. Ангарска	2024	кв.м/год	154 157,4	безвозмездные поступления	350,0	0,0	0,0	0,0	0,0	350,0	0,0	0,0	0,0
2.2.4.	Благоустройство общественной территории «Сквер медицинских работников» (с установкой МАФ (скамьи, урны))	2023	ед.	28	бюджет АГО	2 678,6	0,0	0,0	0,0	0,0	2 678,6	0,0	0,0	0,0

Исполняющий полномочия мэра Ангарского городского округа

А.С. Сафронов

Приложение № 5 к постановлению администрации Ангарского городского округа от 28.02.2025 № 263-па

«Приложение № 5 к Программе

МЕТОДИКА РАСЧЕТА ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование целевого показателя	Ед. изм.	Методика расчета
1.	Общая площадь озелененных территорий	тыс. кв.м	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма площадей организованных зеленых насаждений (древесно-кустарниковых, газонов, цветников) (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)
2.	Количество малых архитектурных форм, размещенных на дворовых и общественных территориях АГО	ед./год	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма всех установленных малых архитектурных форм: клумб, скамеек, урн, ограждений, детских и спортивных площадок на территории города Ангарска в рамках реализации Программы (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)
3.	Площадь санитарной очистки территории парков, скверов и мест захоронения	тыс. кв.м/год	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма площадей санитарной очистки территории парков, скверов и кладбищ города Ангарска (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)
4.	Подпрограмма 1: «Озеленение территории» на 2020-2027 годы		
4.1.	Количество высаженных деревьев и кустарников за счет компенсационного озеленения	ед./год	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма количества единиц деревьев, высаженных за счет компенсационного озеленения (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)
4.2.	Количество деревьев и кустарников за счет компенсационного озеленения, за которыми осуществляется сезонный уход	ед./год	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма количества единиц деревьев, за которыми осуществляется сезонный уход за счет компенсационного озеленения (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)
5.	Подпрограмма 2: «Комфортная среда» на 2020-2027 годы		
5.1.	Количество малых архитектурных форм, размещенных на дворовых и общественных территориях АГО	ед./год	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма количества установленных малых архитектурных форм: клумб, скамеек, урн, детских и спортивных площадок на территории города Ангарска, в рамках наказов избирателей (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)
5.2.	Количество мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории АГО	ед./год	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма количества установленных мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)
5.3.	Количество отремонтированных памятников (обелисков, стел)	ед./год	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма количества отремонтированных памятников (обелисков, стел) (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)
5.4.	Количество разработанных проектов	ед.	Значение показателя устанавливается с учетом разработанной проектной документации (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)

№ п/п	Наименование целевого показателя	Ед. изм.	Методика расчета	№ п/п	Наименование целевого показателя	Ед. изм.	Методика расчета
5.5.	Количество благоустроенных территорий города Ангарска по приказам избирателей	ед.	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма количества благоустроенных территорий города Ангарска по приказам избирателей (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)	5.24.	Площадь благоустроенных парков, скверов, площадей, и других мест массового отдыха населения, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие	кв.м	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма площадей благоустроенных парков, скверов, площадей и других мест массового отдыха населения, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)
5.6.	Количество благоустроенных мест (площадок) ТКО по приказам избирателей	ед.	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма количества благоустроенных мест (площадок) ТКО (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)	5.25.	Количество приобретенной специализированной техники для выполнения работ по уборке территорий, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие	ед.	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма количества приобретенной специализированной техники для выполнения работ по уборке территорий, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)
5.7.	Количество дизайн-проектов благоустройства общественных территорий	ед.	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма количества дизайн-проектов благоустройства общественных территорий, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)	5.26.	Количество обустроенных площадок для размещения снега от уборки территории, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие	ед.	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма количества обустроенных площадок для размещения снега от уборки территории (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)
5.8.	Количество обустроенных научных детских площадок	ед.	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма количества обустроенных научных детских площадок (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)	5.27.	Количество объектов на центральных улицах города обустроенных архитектурно-художественной подсветкой к юбилею города Ангарска, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие	ед.	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма количества объектов на центральных улицах города обустроенных архитектурно-художественной подсветкой к юбилею города Ангарска, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)
5.9.	Количество установленных въездных знаков	ед.	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма количества установленных въездных знаков (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)	5.28.	Протяженность укрепленной береговой линии реки Китой, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие	м	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма протяженности укрепленной береговой линии реки Китой, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)
5.10.	Количество благоустроенных памятных мест	ед.	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма количества благоустроенных памятных мест (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)	5.29.	Площадь благоустроенной территории набережной города Ангарска, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие	кв. м	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма площадей благоустроенных территорий благоустроенных территорий набережной города Ангарска, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)
5.11.	Площадь благоустроенной общественной территории, расположенной по адресу: г. Ангарск, Набережная, 1-й этап (спуск к воде)	кв. м	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма площади благоустроенной общественной территории, расположенной по адресу: г. Ангарск, Набережная, 1-й этап (спуск к воде) (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)	5.30.	Площадь территорий кладбищ, за которыми осуществляется уход и содержание	тыс. кв.м/год	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма площадей территории кладбища «Березовая роща» и кладбища, расположенного в 14 микрорайоне, за которыми осуществляется уход и содержание (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)
5.12.	Площадь благоустроенной территории городской площади на ул. Ленина возле Дворца культуры «Нефтехимик» (2 этап)	кв. м	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма площади территории городской площади на ул. Ленина возле Дворца культуры «Нефтехимик» (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)	5.31.	Количество гидротехнических сооружений, мостов и путепроводов, поддерживаемых в надлежащем состоянии	ед.	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма количества гидротехнических сооружений, мостов и путепроводов, сохранение и поддержание в надлежащем состоянии которых планируется осуществлять (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)
5.13.	Количество закупленных контейнеров для раздельного накопления твердых коммунальных отходов	ед.	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма количества закупленных контейнеров для раздельного накопления твердых коммунальных отходов (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)	5.32.	Количество разработанных проектов, прошедших экспертизу проектно-сметной документации	ед.	Значение показателя устанавливается с учетом разработанной проектной документации, прошедшей экспертизу проектно-сметной документации (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)
5.14.	Количество реализованных инициативных проектов	ед.	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма реализованных инициативных проектов (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)	5.33.	Доля использованных бюджетных средств на обеспечение деятельности КБиДД (как главного распорядителя бюджетных средств) от объема доведенных лимитов бюджетных обязательств на данные цели	%	Данный показатель рассчитывается как отношение фактических расходов КБиДД (как главного распорядителя бюджетных средств) на обеспечение своей деятельности, к объему доведенных лимитов бюджетных обязательств на данные цели за счет средств бюджета Ангарского городского округа $D = \frac{V_i}{V_o} * 100\%$ где: D – доля использованных бюджетных средств на обеспечение деятельности КБиДД Vi – объем фактических расходов КБиДД на обеспечение своей деятельности по основному мероприятию Подпрограммы 3 «Обеспечение деятельности Комитета по благоустройству и дорожной деятельности администрации Ангарского городского округа» Vo – объем доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности КБиДД по основному мероприятию Подпрограммы «Обеспечение деятельности Комитета по благоустройству и дорожной деятельности администрации Ангарского городского округа»
5.15.	Количество благоустроенных скверов на территории АГО	ед.	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма количества благоустроенных скверов на территории АГО (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ) в рамках реализации инициативных проектов				
5.16.	Количество установленных детских игровых и спортивных площадок	ед.	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма количества установленных детских игровых и спортивных площадок (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)				
5.17.	Количество озелененных пространств на территории АГО	кв.м	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма количества озелененных пространств на территории АГО, в рамках реализации инициативных проектов (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)				
5.18.	Площадь парковых зон и скверов, за которыми осуществляется уход и содержание	тыс. кв.м/год	Значение целевого показателя определяется в соответствии с перечнем убираемой площади территории парков, скверов, аллей и общественных территорий, находящихся на территории города Ангарска (муниципальное задание МБУ АГО «Парки Ангарска» на выполнение муниципальной работы по содержанию в чистоте территории города)				
5.19.	Площадь территорий парков, скверов, территорий общего пользования, занятых зелеными насаждениями, за которыми осуществляется сезонный уход	кв.м/год	Значение целевого показателя определяется в соответствии с муниципальным заданием МБУ АГО «Парки Ангарска» на выполнение муниципальной работы «Содержание объектов благоустройства и озеленение»				
5.20.	Количество проектов, реализованных в рамках перечня проектов народных инициатив	ед.	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма количества проектов, реализованных в рамках перечня проектов народных инициатив (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)				
5.21.	Количество малых архитектурных форм, размещенных на общественных территориях АГО	ед.	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма количества установленных малых архитектурных форм: клумб, скамеек, урн, детских и спортивных площадок на общественных территориях города Ангарска (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)				
5.22.	Площадь благоустроенных исторических и памятных мест, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие	кв.м	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма площадей благоустроенных исторических и памятных мест, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)				
5.23.	Площадь благоустроенных скверов, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие	кв.м	Значение целевого показателя рассчитывается как сумма площадей благоустроенных скверов, в рамках реализации мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие (определяется по итогам исполнения муниципальных контрактов на выполнение работ)				

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

**Российская Федерация
Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2025

№ 265-па

Об отмене постановления администрации Ангарского городского округа от 31.05.2021 № 519-па

Руководствуясь Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Правилами организации ликвидации накопленного вреда окружающей среде, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2023 № 2323, Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации Ангарского городского округа от 31.05.2021 № 519-па «Об утверждении Положения о порядке выполнения работ по выявлению, оценке и учету объемов накопленного вреда окружающей среде на территории Ангарского городского округа» отменить.

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

**Российская Федерация
Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2025

№ 266-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ангарского городского округа»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Ангарского городского округа от 13.11.2015 № 1607-па, руководствуясь Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ангарского городского округа».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

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

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ангарского городского округа
от 03.03.2025 № 266-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ангарского городского округа»
(далее – административный регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ангарского городского округа», в том числе порядок взаимодействия местной администрации Ангарского городского округа (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ангарского городского округа (далее – АГО).

1.1.2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в подпункте 1.1.1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

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

1.2.3. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг,

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

1.3. Предоставление муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией либо МФЦ (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом местного самоуправления Ангарского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ангарского городского округа в лице Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

2) публично-правовая компания «Роскадастр»;

3) органы государственной власти, организации, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ангарского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее – разрешение);

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее – уведомление об отказе в выдаче разрешения) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Комитете.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – два рабочих дня со дня их подписания руководителем Комитета.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Ангарского городского округа и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» по адресу <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Комитет или в МФЦ с заявлением о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителей – физических лиц);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя, – в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) график производства работ, связанных с перемещением (транспортировкой) отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, к объектам их размещения, утилизации, обезвреживания;

5) свидетельство о регистрации транспортного средства, планируемого к осуществлению перевозки или документы, подтверждающие право владения транспортным средством, которым планируется осуществлять перевозки, на законных основаниях, если оно не является собственностью заявителя;

6) копия договора с транспортной организацией на транспортировку отходов (в случае, если транспортирование отходов осуществляется с привлечением сторонней организации);

7) копия договора со специализированной организацией, осуществляющей утилизацию и (или) размещение отходов на объектах размещения, утилизации или обезвреживания отходов потребления и производства;

8) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, являющийся объектом образования отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;

9) документы, являющиеся основанием для проведения работ;

10) паспорта отходов I-IV классов опасности и иные материалы отнесения отходов к V классу опасности.

2.6.3. Для получения документа, указанного в подпункте «2» подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель (для заявителей – физических лиц) обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения документов, указанных в подпунктах «5–8» подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанных документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством.

2.6.4. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Комитет;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты Комитета: uksgh@mail.angarsk-adm.ru;

5) через МФЦ.

2.6.5. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.6.7. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен соответствовать требованиям, установленным подпунктом 2.15.5 настоящего административного регламента, а также должен быть подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.15.6 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.8. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке), являющемся объектом образования отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;

4) разрешение на строительство – в случае, если перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, осуществляется в целях строительства и получение разрешения на строительство предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации;

5) разрешение на проведение земляных работ – в случае перемещения грунтов.

2.6.9. Для получения документов, указанных в подпункте 2.6.8 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.2.2 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Портал.

2.6.10. Заявитель или его представитель вправе представить в Комитет документы, указанные в подпункте 2.6.8 настоящего административного регламента, способами, установленными в подпункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

2.6.11. Комитет при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.7 настоящего административного регламента.

2.7.2. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Комитета совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.8 настоящего административного регламента.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление, представленное заявителем или его представителем, не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

2.9.1. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Ангарского городского округа, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

2.10.2. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, МФЦ, а также должностных лиц администрации, работников МФЦ, плата с заявителя или его представителя не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

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

2.12.3. Днем регистрации заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, является день их поступления в Комитет (до 16.00 часов). При поступлении заявления и документов после 16.00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

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

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию Комитета;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Комитета, входа в здание Комитета и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Комитета и к муниципальным услугам 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

7) оказание должностными лицами Комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Комитет до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.3. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание Комитета либо на двери входа в здание в Комитет так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

2.13.4. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Комитета.

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

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

2.13.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Комитета.

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте Ангарского городского округа, а также на Портале.

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Комитета осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Комитете.

2.14.3. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Комитета осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

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

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в подпункте 2.14.3 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

2.14.5. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

2.14.6. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты Комитета, Портала, МФЦ.

2.14.7. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете.

Заявителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.15.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляются административные действия, указанные в подпункте 3.1.3 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

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

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

2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) принятие решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения;

5) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем.

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в подпункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Комитете без предварительной записи, при личном обращении заявителя или его представителя в Комитет.

3.2.3. Поступившие в Комитет заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

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

3.2.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие (отсутствие) предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента оснований отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в Комитет.

3.2.5. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной подпунктом 3.2.4 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, на соблюдение требований, предусмотренных подпунктом 2.15.6 настоящего административного регламента.

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

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

3.2.7. В случае выявления в представленных документах оснований для отказа в их приеме, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание руководителем Комитета.

3.2.8. В случае принятия указанного в подпункте 3.2.7 настоящего административного регламента решения должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в день получения заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Комитет, а в случае поступления заявления и документов в Комитет через организацию почтовой связи – направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организацию почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов через личный кабинет на Портале (в случае поступления в Комитет документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес электронной почты Комитета).

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

3.2.9. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного подпунктом 3.2.4 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и передает их указанному должностному лицу Комитета до 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.2.10. В случае принятия указанного в подпункте 3.2.9 настоящего административного регламента решения должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организацию почтовой связи по почтовому адресу, указанному в заявлении, заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в Комитет документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, направляет заявителю уведомление о поступлении в Комитет заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в Комитет документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в запросе (в случае поступления заявления и документов на адрес электронной почты Комитета) в течение трех рабочих дней со дня получения Комитетом документов.

3.2.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

3.2.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления либо уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

3.3.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им заявления и документов осуществляет проверку заявления и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в подпункте 3.3.2 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание руководителем Комитета.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо

Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в подпункте 3.3.2 настоящего административного регламента, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в подпункте 2.6.8 настоящего административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае подачи заявления через МФЦ – сотрудник МФЦ в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя с заявлением в МФЦ, формирует и направляет межведомственные запросы:

3.4.2.1. В Федеральную налоговую службу – в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

б) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

3.4.2.2. В публично-правовую компанию «Роскадастр» – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке), являющемся объектом образования отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

3.4.2.3. Органы государственной власти, организации, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство – в целях получения:

а) разрешения на строительство – в случае если перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, осуществляется в целях строительства и получение разрешения на строительство предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) разрешения на проведение земляных работ – в случае перемещения грунтов.

3.4.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.6.8 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.4.5. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в подпункте 2.6.8 настоящего административного регламента.

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

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.8 настоящего административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 20 дней со дня получения должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в подпункте 2.6.8 настоящего административного регламента, либо, если направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществлялось, то со дня принятия решения, предусмотренного абзацем вторым подпункта 3.3.3 настоящего административного регламента, рассматривает документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.8 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных подпунктом 3.5.3 настоящего административного регламента.

3.5.3. Основания для отказа в выдаче разрешения:

1) неполнота и недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

2) несогласованность предоставленной информации между отдельными документами комплекта документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.8 настоящего административного регламента;

3) нарушение заявителем условий, указанных в выданном разрешении на строительство, а также условий и сроков осуществления земляных работ, указанных в выданном разрешении на проведение земляных работ.

3.5.4. Если по результатам рассмотрения и проверки документов, указанных в подпункте 3.5.2 настоящего административного регламента, будет установлено отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных подпунктом 3.5.3 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 3.5.2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Если по результатам рассмотрения и проверки документов, указанных в подпункте 3.5.2 настоящего административного регламента, будет установлено наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных подпунктом 3.5.3 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 3.5.2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.5.5. После подготовки документа, указанного в подпункте 3.5.4 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает его согласование уполномоченными лицами Комитета и подписание документа руководителем Комитета.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных подпунктом 3.5.3 настоящего административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем Комитета разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Комитета разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подписания разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю или его представителю один из указанных документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

3.6.3. В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом Комитета, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение двух рабочих дней со дня его подписания руководителем Комитета.

3.6.4. В случае, если заявление представлялось через МФЦ, разрешение, уведомление об отказе в выдаче разрешения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются должностным лицом Комитета, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в подпункте 3.6.2 настоящего административного регламента, в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю.

3.6.5. При личном получении разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом Комитета, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю или МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

3.7. Особенности выполнения административных действий в МФЦ.

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

3.7.2. Информация, указанная в подпункте 3.7.1 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»: info@mfc38.ru;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

3.7.3. МФЦ предоставляет информацию:

3.7.3.1. По общим вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

3.7.3.2. Об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

3.7.3.3. О порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.4. О перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.5. О времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.6. О сроке предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.7. Об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.8. Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.7.3.10. О ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3.11. О порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

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

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

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

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

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

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

3.7.5. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3.7.8 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

3.7.5.1. Определяет предмет обращения.

3.7.5.2. Устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя.

3.7.5.3. Проводит проверку правильности заполнения формы заявления.

3.7.5.4. Проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.7 настоящего административного регламента.

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

3.7.5.6. Направляет пакет документов в Комитет:

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

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

3.7.6. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в подпункте

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

2.6.7 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

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

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

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

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

2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

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

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

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

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

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

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

11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

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

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

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

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

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 3.7.5.6 подпункта 3.7.5 настоящего административного регламента.

3.7.10. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в подпункте 3.7.12 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

3.7.10.1. Устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя.

3.7.10.2. Осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью.

3.7.10.3. Направляет заявление об исправлении технической ошибки в Комитет:

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

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

3.7.11. При получении МФЦ разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или одного из документов, указанных в подпункте 3.8.11 настоящего административного регламента от Комитета работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или одного из документов, указанных в подпункте 3.8.11 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении или уведомлении об отказе в выдаче разрешения (далее — техническая ошибка) является получение Комитетом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

3.8.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Комитет одним из способов, указанным в подпункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.8.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном пунктом 2.12 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

3.8.5. Критерием принятия решения, указанного в подпункте 3.8.4 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. В случае принятия решения, указанного в подпункте «1» подпункта 3.8.4 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги подготавливает проект разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой.

3.8.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте «2» подпункта 3.8.4 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8.8. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Комитете обеспечивает подписание руководителем Комитета разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8.9. Руководитель Комитета в течение одного рабочего дня после подписания документа, указанного в подпункте 3.8.8 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу Комитета, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.8.10. Должностное лицо Комитета, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Комитета документа, указанного в подпункте 3.8.8 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя — вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо Комитета, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Комитета документа, указанного в подпункте 3.8.8 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

3.8.11. Результатом выполнения процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе — разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой;

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

3.8.12. Способом фиксации результата процедуры по исправлению технической ошибки является занесение должностным лицом Комитета, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

4.1.2. 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.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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 должностными лицами Комитета муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Комитета муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

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

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

4.3.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Комитета.

4.3.2. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица Комитета привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) Комитета, его должностных лиц;

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

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

4.4.2. Информацию, указанную в подпункте 4.4.1 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение по адресу электронной почты администрации: ago@mail.angarsk-adm.ru.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16.00 часов). При поступлении обращения после 16.00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

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

5.1.1. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ (далее – жалоба) одним из следующих способов:

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. В случаях, указанных в подпунктах «2, 5, 7, 9 и 10» подпункта 5.1.2 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета.

5.1.4. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Комитета подаются главе администрации.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются главе администрации.

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

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

5.3. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Комитетом, или в помещениях МФЦ;
- 2) на официальном сайте администрации, сайте МФЦ;
- 3) на Портале;
- 4) лично у муниципального служащего Комитета, у работников МФЦ;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в Комитет, МФЦ с использованием

средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;

7) по электронной почте администрации.

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. Нормативный правовой акт, регулирующий порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги: Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма

В Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа

от _____
(указываются сведения о заявителе)¹

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, и (или) грунтов, образованных на объекте:

_____ (наименование объекта образования отходов),
расположенном по адресу: _____,

вид образуемых отходов: _____

_____ (отходы грунтов / отходы строительства или сноса)

разрешение на строительство (в случае, если перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, осуществляется в целях строительства и получение разрешения на строительство предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации): _____,

_____ дата, номер, кем выдано
разрешение на проведение земляных работ (в случае перемещения грунтов): _____

_____ дата, номер, кем выдано
расстояние перевозки: _____

_____ (в соответствии со сметой, км)
наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего перемещение отходов: _____

наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего утилизацию и (или) размещение отходов: _____

_____ адрес объекта утилизации и (или) размещения отходов: _____

_____ (юридический и фактический адреса)

сроки проведения работ: с «___» _____ г.
по «___» _____ г.

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя или представителя заявителя)

¹ Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма

_____ Ф.И.О. заявителя (представителя)

_____ Адрес заявителя (представителя)

РАЗРЕШЕНИЕ

на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений,
в том числе грунтов

от _____ № _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Выдано: _____
полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица,

_____ фамилия, имя, отчество, паспортные данные — для физического лица

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

Основание для проведения работ по перемещению отходов строительства, сноса зданий и строений, в том числе грунтов:

Состав перемещаемых отходов строительства, сноса зданий, сооружений, в том числе грунтов:

Срок действия разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов:

Руководитель органа местного

самоуправления _____

(Ф.И.О)

М.П.(подпись)

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма

Ф.И.О. заявителя (представителя)

Адрес заявителя (представителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____

полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица,

фамилия, имя, отчество, паспортные данные — для физического лица

отказано в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и строений, в том числе грунтов по следующим основаниям:

Руководитель органа местного

самоуправления _____

(Ф.И.О)

М.П.(подпись)

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Российская Федерация
Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2025

№ 268-па

О внесении изменения в постановление администрации Ангарского городского округа от 17.10.2023 № 1549-па

В соответствии с Земельным 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», 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. Внести в постановление администрации Ангарского городского округа от 17.10.2023 № 1549-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута на территории Ангарского городского округа» и отмене постановления администрации Ангарского городского округа от 16.06.2021 № 588-па», далее — постановление, следующее изменение:

1.1. Приложение № 1 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута на территории Ангарского городского округа» к постановлению 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 председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ангарского городского округа
от 03.03.2025 № 268-па

«Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ангарского городского округа
от 17.10.2023 № 1549-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута на территории
Ангарского городского округа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА «УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА НА ТЕРРИТОРИИ АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»
(далее — Административный регламент)

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута на территории Ангарского городского округа» разработан в соответствии с Главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации» в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации Ангарского городского округа.

1.1.2.Действие настоящего Административного регламента распространяется на случаи установления публичного сервитута в соответствии с Главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации.

Настоящий Административный регламент не применяется в случаях установления публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2.1.Заявителями на получение муниципальной услуги являются организация (далее — заявитель):

1)являющееся субъектом естественных монополий, в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, реконструкции, капитального ремонта и их участков (частей), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, реконструкции их участков (частей);

2)являющееся организацией связи, для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3)являющееся владельцем инженерного сооружения или объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2-6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

4)предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, реконструкции его участка (части);

5)являющаяся единым оператором газификации, региональным оператором газификации, в случае установления публичного сервитута для строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) эксплуатации линейных объектов систем газоснабжения, реконструкции или капитального ремонта их частей;

6)осуществляющая реконструкцию или капитальный ремонт инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкцию, капитальный ремонт его участка (частей) в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

7)иная организация, уполномоченная в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. Непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа (далее — Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр).

1.3.1.2. По телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра.

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: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее — ЕПГУ).

1.3.1.5. На официальном сайте Ангарского городского округа (<http://angarsk-adm.ru/>).

1.3.2.Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.3.2.1.Способов подачи заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.2.Адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.3.Справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа).

1.3.2.4.Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.5.Порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.6.Порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.7.По вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.8.Порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3.При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальный служащий, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальный служащий Уполномо-

ченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальный служащий Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.3.6. На официальном сайте Ангарского городского округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта Ангарского городского округа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Ангарского городского округа с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.1. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается установление публичного сервитута на территории Ангарского городского округа.

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Управление архитектуры и градостроительства администрации Ангарского городского округа, Управление по внегородским территориям администрации Ангарского городского округа, Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган 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) Публично-правовой компанией «Роскадастр» в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Ангарского городского округа, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

Многофункциональные центры, в которые подается заявление (ходатайство) о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления (ходатайства) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Решение в форме постановления администрации Ангарского городского округа об установлении публичного сервитута (далее – постановление администрации Ангарского городского округа) (форма приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе) (форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЮ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более:

1) двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

2) тридцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации);

3) двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута.

2.5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

6) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

7) Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута»;

8) Закон Иркутской области от 21.12.2006 № 99-оз «Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области»;

9) Устав Ангарского городского округа.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Ангарского городского округа; в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в том числе документы, предусмотренные абзацем вторым подпункта 2 пункта 3, пункта 5 Приказа Росреестра от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута»:

2.6.1.1. Заявление (ходатайство) о предоставлении муниципальной услуги в форме ходатайства, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. В случае направления заявления (ходатайства) посредством ЕПГУ формирование заявления (ходатайства) осуществляется посредством интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (ходатайства) в какой-либо иной форме.

2.6.1.3. В заявлении (ходатайстве) также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

3) на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.6.1.4. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления заявления (ходатайства) посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.6.1.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.6.1.6. Подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (далее – Схема границ публичного сервитута). Требования к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, установлены действующим законодательством.

2.6.1.7. Копия соглашения, заключенного между заявителем и собственником линейного объекта расположенного на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, о технических требованиях и условиях, подлежащих обязательному исполнению при реконструкции, капитальном ремонте или сносе указанного линейного объекта, в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции, капитального ремонта или сноса указанного линейного объекта.

2.6.1.8. Копии документов, подтверждающие право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, или капитального ремонта его участка (части), при условии, что такое право не зарегистрировано.

2.6.1.9. Копия договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.6.1.10. Копия проекта организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещение строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.11. Копия договора о прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций, их эксплуатации в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 4.1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.12. Копия договора, на основании которого осуществляется реконструкция, капитальный ремонт линейных объектов в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано лицом, указанным в подпункте 4.2 статьи 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. В ходатайстве должны быть указаны:

2.6.2.1. Наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика.

2.6.2.2. Цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.2.3. Испрашиваемый срок публичного сервитута.

2.6.2.4. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения.

2.6.2.5. Обоснование необходимости установления публичного сервитута.

2.6.2.6. Указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части).

2.6.2.7. Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения.

2.6.2.8. Кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков.

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

2.6.3. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

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

2.6.3.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

2.6.3.3. Не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений.

2.6.3.4. Не должны быть исполнены карандашом.

2.6.3.5. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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 ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за установлением публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности:

2.7.1.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.1.2. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке.

2.7.1.3. Сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

2.7.1.4. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об инженерном сооружении.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.7.2.1. Представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7.2.3. Осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг 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, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления (ходатайство) о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего Уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя

Уполномоченного органа, 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ВОЗВРАТА ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.8.1. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1.1. Заявление (ходатайство) о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.8.1.2. Некорректное заполнение полей в форме заявления (ходатайства) (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение), в том числе в интерактивной форме заявления (ходатайства) на ЕПГУ.

2.8.1.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.8.1.4. К заявлению (ходатайству) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

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

2.8.1.6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.8.1.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении (ходатайстве) и приложенных к нему документах.

2.8.1.8. Подача заявления (ходатайства) о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.8.1.9. Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.1.10. Подано заявление (ходатайство) об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. В ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.2.2. Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.2.3. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут.

2.9.2.4. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или одного года в отношении иных земельных участков.

2.9.2.5. Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкций (переноса), сноса.

2.9.2.6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железобетонных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3–4.1 и 6 статьи 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений.

2.9.2.7. Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

2.9.2.8. Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.10. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ОПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.14.1. Заявление (ходатайство) о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении Уполномоченным органом соответствующего ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет его регистрацию путем присвоения указанному ходатайству входящего номера с указанием даты получения Уполномоченным органом указанных документов.

Днем регистрации ходатайства и документов является день их поступления в Уполномоченный орган (до 16.00 часов). При поступлении ходатайства и документов после 16.00 часов регистрация происходит следующим рабочим днем.

2.14.2. В случае наличия оснований для возврата документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более пяти рабочих дней со дня получения заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает Заявителю либо его представителю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины возврата (форма приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений (ходатайств) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан 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 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 Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы; график приема;
- 4) 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 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 (ходатайств) оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений (ходатайств), письменными принадлежностями.

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

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

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно 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 к 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 предоставляется муниципальная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.1.1. 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»), средствах массовой информации.

2.16.1.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.16.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологических технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.16.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.16.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.16.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений (ходатайств) посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления (ходатайства) и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление (ходатайство) о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление (ходатайство) о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление (ходатайство) о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления (ходатайства).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления (ходатайства) посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления (ходатайства) посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении (ходатайстве), предусмотренном пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls,xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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) 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);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы 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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1.1. Проверка документов и регистрация заявления (ходатайства).
- 3.1.1.2. Получение сведений посредством направления запроса с использованием СМЭВ.
- 3.1.1.3. Рассмотрение документов и сведений.
- 3.1.1.4. Принятие решения по результатам рассмотрения ходатайства.
- 3.1.1.5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально).
- 3.1.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 3.2.1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.
- 3.2.1.2. Формирование заявления (ходатайства).
- 3.2.1.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления (ходатайства) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.2.1.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.2.1.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления (ходатайства).
- 3.2.1.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

3.2.1.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

3.3.1.1. Формирование заявления (ходатайства).

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

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

При формировании заявления (ходатайства) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления (ходатайства) и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (ходатайства).

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

4) заполнение полей электронной формы заявления (ходатайства) 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 (ходатайства) без потери ранее введенной информации.

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям (ходатайствам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (ходатайств) – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (ходатайство) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.1.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления (ходатайства) на ЕПГУ, 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 (ходатайства).

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

3.3.1.3. Электронное заявление (ходатайство) становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (ходатайства) (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

2) рассматривает поступившие заявления (ходатайства) и приложенные образцы документов (документы).

3) производит действия в соответствии с подпунктом 3.3.1.2 настоящего Административного регламента.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

3.3.1.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления (ходатайства) и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления (ходатайства), 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 (ходатайства) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления (ходатайства) 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 возврат 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.

3.3.2. 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 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».

3.3.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 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 (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.4. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего

Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

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

3.4.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание (форма приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.4.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

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 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 должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

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 Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 4.2.2.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
- 4.2.2.2. Соблюдение положений настоящего Административного регламента.
- 4.2.2.3. 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 нормативных 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 ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, 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, нормативных правовых актов администрации Ангарского городского округа 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.

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 предоставлением 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 Уполномоченного органа 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. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействий) Уполномоченного органа, муниципальных служащих Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

5.1.1. Жалобы на решения и действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муни-

ципальных служащих подаются в администрацию Ангарского городского округа.

Жалобы на решения, действия (бездействия) Комитета, председателя Комитета рассматриваются заместителем мэра Ангарского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих Комитета рассматриваются председателем Комитета.

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

5.1.1.2. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра рассматриваются руководителем этого многофункционального центра.

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);

б) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1

к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

Ходатайство об установлении публичного сервитута

1	В администрацию Ангарского городского округа	
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель):	
2.1	Полное наименование	
2.2	Сокращенное наименование	
2.3	Организационно-правовая форма	
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
2.5	Адрес электронной почты	
2.7	ОГРН	
2.8	ИНН	
3	Сведения о представителе заявителя:	
3.1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
3.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.3	Телефон	
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного участка (земельных участков) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьями 3.6, 3.9 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»):	
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута	
6	Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств)	
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута	
8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также о правообладателе инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкция, капитальный ремонт которого (реконструкция, капитальный ремонт участков (частей) которого) осуществляются в связи с планируемым строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если заявитель не является правообладателем указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном строкой 2 настоящей формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции его участка (части), которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции, капитального ремонта инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции, капитального ремонта его участков (частей)	
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков	
10	Право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта участка (части) инженерного сооружения, являющегося линейным объектом) (предоставление правоустанавливающих документов на линейный объект не требуется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в соответствии со статьей 3.9 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»)	
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	(да/нет)
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	(да/нет)
12	Документы, прилагаемые к ходатайству:	
13	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
15	Подпись:	Дата:
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

5.2. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, 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).

5.3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

5.3.1.1. Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.3.1.2. 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».

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

6.1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ

6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

6.1.1.1. 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.

6.1.1.2. Выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

6.1.1.3. 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 многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

6.2. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

6.2.1. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

6.2.1.1. Посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункционального центра.

6.2.1.2. 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 заявителя 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 (ходатайстве) 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 заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются Соглашением о взаимодействии.

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 (ходатайства) 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 смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

Приложение № 2
к Административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об установлении публичного сервитута
(в форме постановления)

Российская Федерация
Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об установлении публичного сервитута на территории Ангарского городского округа

В соответствии с _____ рассмотрев ходатайство (Заявитель) _____, администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить публичный сервитут на основании ходатайства (сведения о лице на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута). (Срок, на который устанавливается публичный сервитут). (Площадь публичного сервитута). (Кадастровый номер и местоположение земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут). (Цель установления публичного сервитута, в соответствии с поданным ходатайством).

2. Утвердить границы публичного сервитута в соответствии с прилагаемым описанием местоположения границ публичного сервитута (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

3. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий.

4. Установить сроки и график выполнения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут: _____.

5. Срок, в течение которого будет невозможно или существенно затруднено использование земельного участка, в соответствии с правовым режимом его использования в связи с осуществлением публичного сервитута _____.

6. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (при наличии).

7. Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом его разрешенного использования.

8. Обязанности Уполномоченного органа (размещение настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в газете; направление копии настоящего постановления в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр); направление копии настоящего постановления Заявителю).

Мэр Ангарского городского округа

И.О. Фамилия _____

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 3
к Административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Иркутская область
Администрация
Ангарского городского округа
КОМИТЕТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
665830, Иркутская обл., г. Ангарск,
квартал 59, дом 4
Тел.\Факс (3955) 52-28-23
ИНН 3801131931
E-mail: sekr_kumi@mail.angarsk-adm.ru

Кому: _____

№ _____
На № _____ от _____

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый _____!

По результатам рассмотрения заявления (ходатайства) по услуге _____

№ _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ подпункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.9.2.1.	В ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.9.2.2.	Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

2.9.2.3.	Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут	Указываются основания такого вывода
2.9.2.4.	Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или одного года в отношении иных земельных участков	Указываются основания такого вывода
2.9.2.5.	Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкций (переноса), сноса	Указываются основания такого вывода
2.9.2.6.	Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железобетонных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3-4.1 и 6 статьи 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений	Указываются основания такого вывода
2.9.2.7.	Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории	Указываются основания такого вывода
2.9.2.8.	Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд	Указываются основания такого вывода

лнительно информируем: _____
Вы вправе повторно обратиться с заявлением (ходатайством) о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица _____
(подпись)

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 4
к Административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ
о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Иркутская область
Администрация
Ангарского городского округа
КОМИТЕТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
665830, Иркутская обл., г. Ангарск,
квартал 59, дом 4
Тел.\Факс (3955) 52-28-23
ИНН 3801131931
E-mail: sekr_kumi@mail.angarsk-adm.ru

Кому: _____

№ _____
На № _____ от _____

О возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уважаемый _____!

По результатам рассмотрения заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги «Установление публичного сервитута на территории Ангарского городского округа» от № _____ и приложенных к нему документов принято решение о возврате документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ подпункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.8.1.1.	Заявление (ходатайств) о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
2.8.1.2.	Некорректное заполнение полей в форме заявления (ходатайства) (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение), в том числе в интерактивной форме заявления (ходатайства) на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
2.8.1.3.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
2.8.1.4.	К заявлению (ходатайству) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства	Указываются основания такого вывода

2.8.1.5.	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.8.1.6.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указываются основания такого вывода
2.8.1.7.	Наличие противоречивых сведений в заявлении (ходатайстве) и приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
2.8.1.8.	Подача заявления (ходатайства) о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.8.1.9.	Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.8.1.10.	Подано заявление (ходатайство) об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением (ходатайством) о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
 Данный возврат может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица
 (подпись)

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 5
 к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Кому: _____
 (наименование Уполномоченного органа, осуществляющего установление публичного сервитута)

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)
 Об отказе в приеме документов

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)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____ Дата _____
 (подпись)

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 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 (ходатайства)						
Поступление заявления (ходатайства) и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента	До 5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Проверка заявления (ходатайства) и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов	Регистрация заявления (ходатайства) и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

1	2	3	4	5	6	7
	В случае выявления оснований для возврата документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 2.6 Административного регламента, либо о выявленных нарушениях.	До 5 рабочих дней				
	В случае выявления нарушений в представленных документах (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, регистрация заявления (ходатайства) в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ ГИС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления (ходатайства) к рассмотрению либо отказа в приеме заявления (ходатайства) к рассмотрению
	Проверка заявления (ходатайства) и документов, представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС		Наличие/отсутствие оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления (ходатайства) к рассмотрению либо о возврате документов с обоснованием возврата					

2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента	До 7 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС/ СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении муниципальных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней				Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

1	2	3	4	5	6	7
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги
Оповещение правообладателей ¹	Извещение правообладателей ²	До 7 рабочих дней ³	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Размещены сообщения о возможном установлении публичного сервитута на: официальном сайте Ангарского городского округа; в газете «Ангарские Ведомости» на информационном щите в границах населенного пункта или в границах соответствующего муниципальному образованию; в общедоступных местах многоквартирного дома
	Подача правообладателями заявления об учете их прав	До 15 рабочих дней ⁴				Получены заявления об учете прав правообладателей
4. Принятие решения по результатам рассмотрения ходатайства						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	В день рассмотрения ходатайства	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями)	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителя в Заявке способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре	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 копии решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав	До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
	Направление копии решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав	До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган		Решение опубликовано в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов уставом городского округа (муниципального района в случае, если земельные участки и (или) земли, в отношении которых установлен публичный сервитут, расположены на межселенной территории) по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение
5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 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

1	2	3	4	5	6	7
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Направление в многофункциональный центр муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями)	В сроки, установленные Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в Заявке способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подачи Заявки 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
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	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 ЕПГУ
	Размещение решения об установлении публичного сервитута на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган		Решение опубликовано в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов уставом городского округа (муниципального района в случае, если земельные участки и (или) земли, в отношении которых установлен публичный сервитут, расположены на межселенной территории) по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение
	Направление копии решения публичного сервитута об установлении публичного сервитута в отношении земельного(ых) участка(ов)	До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган		Копии решения направлены владельцу публичного сервитута об установлении публичного сервитута в отношении земельного(ых) участка(ов)
	Направление копии решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав	До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган		Копии решения направлены в орган регистрации прав

¹ В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в соответствии со статьями 56.4 и 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

² В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в соответствии со статьями 56.4 и 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

³ В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в соответствии со статьями 56.4 и 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

⁴ В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, срок АП устанавливается в соответствии со статьей 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Российская Федерация
Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2025

№ 269-па

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о передаче в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации», утвержденный постановлением администрации Ангарского городского округа от 18.05.2016 № 1108-па

В соответствии с Жилищным 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», 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. Внести административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о передаче в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации», утвержденный постановлением администрации Ангарского городского округа от 18.05.2016 № 1108-па (в редакции постановлений администрации Ангарского городского округа от 20.10.2016 № 2310-па, от 16.12.2016 № 2811-па, от 29.12.2018 № 1500-па, от 21.07.2020 № 616-па, от 25.02.2022 № 168-па, от 06.07.2022 № 838-па, от 06.06.2023 № 902-па, от 17.06.2024 № 848-па) (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента:

1.1.1. Подраздел 2.6 «Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления» изложить в следующей редакции:

«2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, члена семьи заявителя, представителя (предоставляется в случае обращения без использования ЕПГУ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя 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.

В случае подачи документов представителем заявителя предоставляются документы, подтверждающие право действовать законному представителю от имени заявителя (в том числе, доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ (в случае обращения с использованием ЕПГУ).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью (в случае обращения с использованием ЕПГУ).

2.6.1.3. Военный билет или выписка из личного дела, подтверждающие период прохождения срочной службы или военной службы по контракту (предоставляется в отношении заявителя или члена семьи, имеющего право на приватизацию жилого помещения, при отсутствии регистрационного учета в жилом помещении на период прохождения службы).

2.6.1.4. Вступивший в законную силу приговор суда, а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы (предоставляется в отношении заявителя или члена семьи, имеющего право на приватизацию жилого помещения, при отсутствии регистрационного учета в жилом помещении на период отбывания наказания).

2.6.1.5. Согласие всех имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе временно отсутствующих граждан, на приобретение жилого помещения в собственность либо отказ данных граждан от участия в договоре приватизации в форме документа, удостоверенного в нотариальном порядке.

2.6.1.6. Решение о даче согласия (разрешения) на заключение договора приватизации, выданное органом опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве в случаях, когда передача жилых помещений в собственность граждан осуществляется с разрешения органов опеки и попечительства, с их согласия или по их инициативе.

2.6.1.7. Согласие на заключение договора приватизации родителей, усыновителей, опекунов, попечителей в случаях, когда осуществляется передача жилых помещений в собственность несовершеннолетних граждан.

2.6.1.8. Согласие заявителя, всех совершеннолетних членов его семьи, а так же третьих лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их законных представителей на обработку их персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту (предоставляется в случае обращения без использования ЕПГУ).

1.1.2. Пункт 2.7.1 подраздела 2.7 «Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.7.1.1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания.

2.7.1.2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу.

2.7.1.3. Сведения из ЕГР ЗАГС о рождении.

2.7.1.4. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчества.

2.7.1.5. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

2.7.1.6. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

2.7.1.7. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

2.7.1.8. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением.

2.7.1.9. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

2.7.1.10. Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.»

1.1.3. Подраздел 2.8 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«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, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) предоставление неполного комплекта документов;

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

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документе для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.»

1.1.4. Подраздел 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к заявителям, имеющим право на предоставление муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.2 настоящего административного регламента,

3) отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

4) обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;

5) отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем;

6) использованное ранее право на приватизацию;

7) обращение с запросом о приватизации жилого помещения, признанного непригодным для проживания, либо находящегося в многоквартирном доме, признанном аварийным;

8) обращение с запросом о приватизации жилого помещения, расположенного в общежитии, или служебного жилого помещения;

9) отсутствие сведений, подтверждающих неучастие в приватизации;

10) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у муниципального образования «Ангарский городской округ»;

11) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

12) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.»

1.1.5. В абзаце втором пункта 2.14.1 подраздела 2.14 «Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме» слова «согласно приложению № 4» заменить словами «согласно приложению № 3».

1.2. Приложение № 3 «Заявление о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства, а также снятых с регистрационного учета в жилом помещении» исключить.

1.3. Обозначение приложения в приложении № 4 считать соответственно приложением № 3.

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».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

Российская Федерация
Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа

ТЕРРИТОРИИ АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,
закрепленные за муниципальными образовательными учреждениями Ангарского
городского округа, реализующими основные общеобразовательные программы
начального общего, основного общего и среднего общего образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2025

№ 270-па

Об отмене постановления администрации Ангарского городского округа от 29.07.2024 № 1063-па «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения затрат, связанных с подготовкой и участием команд в матчах Всероссийского соревнования по хоккею среди юниоров «Первенство национальной молодежной хоккейной лиги»»

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. Постановление администрации Ангарского городского округа от 29.07.2024 № 1063-па «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения затрат, связанных с подготовкой и участием команд в матчах Всероссийского соревнования по хоккею среди юниоров «Первенство национальной молодежной хоккейной лиги»» отменить.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

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

Российская Федерация
Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2025

№ 287-па

О внесении изменения в постановление администрации Ангарского городского округа от 20.01.2017 № 53-па «О закреплении муниципальных образовательных учреждений Ангарского городского округа, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями Ангарского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением Правительства Иркутской области от 25.04.2017 № 279-пп «Об утверждении Положения о случае и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные общеобразовательные организации Иркутской области и муниципальные общеобразовательные организации в Иркутской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ангарского городского округа от 20.01.2017 № 53-па «О закреплении муниципальных образовательных учреждений Ангарского городского округа, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями Ангарского городского округа» (в редакции постановлений администрации Ангарского городского округа от 18.01.2018 № 32-па, от 18.01.2019 № 34-па, от 29.01.2020 № 50-па, от 12.03.2021 № 209-па, от 14.03.2022 № 252-па, от 14.03.2023 № 339-па, от 14.03.2024 № 388-па), далее – постановление, следующее изменение:

1.1. Приложение № 1 «Территории Ангарского городского округа, закрепленные за муниципальными образовательными учреждениями Ангарского городского округа, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» 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».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Ангарского городского округа.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ангарского городского округа
от 04.03.2025 № 287-па

«Приложение № 1
к постановлению администрации
Ангарского городского округа
от 20.01.2017 № 53-па

Наименование муниципального общеобразовательного учреждения, реализующего основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования	Закрепленная территория Ангарского городского округа
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	Иркутская область, город Ангарск, кварталы: 91, 93, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 112, Л, микрорайон Старо-Байкальск: ул. 40 лет Октября (дома: 27, 29, 31, 33, 35, 37, 39, 41, 43, 45, 47, 49), ул. Урицкого, ул. Попова, ул. Володарского, ул. Кулибина, ул. Лобачевского, ул. Макаренко, ул. Новая, ул. Насырова, ул. Пролетарская, ул. Южная, ул. Осипенко, ул. Жданова, ул. Боткина, ул. Ломоносова, ул. Полевая, ул. Писарева, ул. Кольцевая, ул. Энергетиков (дома 1-25), 2-ая ул. Хмельницкого, ул. Саврасова, ул. Хлебозаводская, пер. Муромский, пер. Московский, пер. Кольский, пер. Камчатский, пер. Березовый, пер. Байкальский, пер. Соновый, пер. Охотский
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Иркутская область, город Ангарск, микрорайоны: 6, 7
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	Иркутская область, город Ангарск, микрорайоны: 8, 9 (дома 28, 84, 85, 85а, 100)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	Иркутская область, город Ангарск, кварталы: 92, 92/93, микрорайон Байкальск: ул. Пархоменко (дома 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21), ул. 40 лет Октября (дома 51, 53, 55, 57, 59, 61, 63, 65, 67, 69, 71, 73, 75, 77, 79, 81, 83, 85, 87, 89, 91, 93, 95, 97, 99, 101), ул. Песчаное кольцо, пер. Спортивный, 2-ая ул. Жуковского, ул. Жуковского, пер. Восстания, ул. Ворошилова (дома 40, 42, 44, 46, 48, 50), ул. Коминтерна (дома 23, 25, 27, 29, 31, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 49, 51, 53, 55, 57)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	Иркутская область, город Ангарск, микрорайоны: 11, 12 (дома 1-7, 19, 21), 12а (дома 4-7, 7а), 32 Иркутская область, город Ангарск, микрорайоны: 29 (дома 20, 25), 30 (прием осуществляется на уровень основного общего образования, среднего общего образования)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	Иркутская область, город Ангарск, микрорайоны: 18 (дома 19, 20), 19, 22, квартал 192 (дом 7)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	Иркутская область, город Ангарск, микрорайоны: Китой, Майск, СНТ: «Лесник-1», «Лесник-2», «Надежда Китоя», «Надежда», «1 Мая», «Тополек-1»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	Иркутская область, город Ангарск, кварталы: 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23, 30, 31, 33, 34, 52, 53, 120, микрорайон Северный (ул. Академика Павлова, ул. Мальтинская, ул. Смоленская, ул. Северная, ул. Микрорайон Северный, ул. Покрышкина, ул. Пушкина, ул. Трудовые резервы, ул. Профсоюзная, ул. Ключевская, ул. Гвардейская, ул. Мичурина, ул. Краснофлотская, ул. Средняя, ул. Тургенева, пер. Тупиковый, ул. Таежная), СНТ: «Ангарский садовод», «Яблонька», «Металлист», «Тополек - 2», «Протока», «Нефтяник»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	Иркутская область, город Ангарск, кварталы: 1, 2, 17, 18, 19, 24, 25, 26, 27, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 49, 50, 51, микрорайон Северный (ул. Кожедуба, ул. Нахимовская, ул. Садовая, ул. Серова, ул. Соликамская, ул. Ангарская, ул. Огородная, ул. Сергея Лазо, ул. Менделеева, ул. Тимирязева, пер. Дружбы, пер. Крутой, пер. Садовый, ул. Неверова, ул. Береговая, ул. Подгорная, ул. Побережная, ул. Иркутская, пер. Подгорный), СНТ: «Дзержинец», «Автомобилист», «Островок», «Прибрежное», «Коммунальник»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	Иркутская область, город Ангарск, кварталы: 258, 259 («Аэлитта»), 271, 279, микрорайоны: 6а, Европейский, микрорайон Байкальск: ул. Ворошилова (дома 51-103), ул. Стрелковая (дома 58-70), ул. Цеховая (дома 71-78), ул. Весенняя, ул. Летняя, ул. Торговая, ул. Серова, ул. Амурская, ул. Огарева, ул. Богдана Хмельницкого, пер. 1-ый Блочный, пер. 2-ой Блочный, ул. Заводская, ул. Перова, пер. Садовый, пер. Удачный, ул. Лучевая, пер. Пархоменко, проезд Усольский, СНТ: «Друзья природы», «Дружба», «Садовод», «Садовод-1», «Радуга», «Сибирский садовод», «Мичуринец», «Преобразователь природы»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	Иркутская область, Ангарский район, село Одинск, деревня Чебогоры, заимка Ивановка, заимка Якимовка, СНТ: «Белок», «Ветеран-1», «Ветеран-2», «Ветеран-3», «Волна», «Мечта-1», «Медик», «Надежда-2», «Нива», «Полиграфист», «Поляны», «Ромашка», «Росинка» (о. Безымянный), «Связист», «Сосенка», «Строитель-1», «Таежное», «Цементник», «Широкая Падь», «Электротехник», «Энергетик-2», «Ясная поляна»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	Иркутская область, город Ангарск, микрорайоны: 17, 17а
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	Иркутская область, город Ангарск, кварталы: 82 (дома 7а, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21), 86, 88, станция «Суховская»

1	2
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20»	Иркутская область, город Ангарск, кварталы: 84 (дома 20-35), 85а (дома 13, 13а, 15, 16), 95, 95б, микрорайоны: 29 (дома с 2-6, 6а, 7-12, с 15-19, 22, 26, 28, 29, 34), 31, «Старица», «Кирова»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 21»	Иркутская область, город Ангарск, микрорайоны: Цемпоселок, Шеститысячник, Строитель, СНТ «Этилен»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 22»	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон Юго-Восточный, Второй промышленный массив (квартал 41, дома 1, 2), СНТ: «Березка», «Василек», «Виктория», «Елочка», «Еловка», «Зеленый огонек», «Восток», «Маяк», «Ранет», «Рябинка-2», «Швейник», «Юбилейное-2»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24»	Иркутская область, город Ангарск, кварталы: 77, 89, 106 (дома 1, 2, 3, 4, 5, 10, 11), 107, СНТ: «Труженик», «Астра-1», «Астра-2», «Ангара», «Березка» (Ангара), «Ключик», «Огонек», «Рябинка», «Сибирская вишня», «Тажное-2», «Юбилейное-3», «Железнодорожник», «Энергетик -2»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25»	Иркутская область, город Ангарск, кварталы: 192 (дом 1), 205, 211, 212, 215, 219, 220, 232 (Бобры), 250, 251, 252, микрорайон Новый-4, СНТ: «Березовая роща», «Космос», «Поляны», «Родник», «Сосновый бор», «Утес»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29»	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 15 (дома 1-20, 43, 51, 52, 54)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 15 (дома 21-41)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31»	Иркутская область, город Ангарск, кварталы: 47, 60, 61, 62, 72, 73, 74, 82 (дома 1, 2, 5, 6, 7)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 32»	Иркутская область, город Ангарск, кварталы: 84 (дома 1-19), 85
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Савватеевская средняя общеобразовательная школа»	Иркутская область, Ангарский район, село Савватеевка, поселок: Звездочка, Новоодинск, СНТ: «Автомобилист-2», «Васюки», «Время», «Горки», «Единение», «Здоровье», «Зеленая роща», «Керамик» (Савватеевка), «Колосок», «Луч-2», «Монтажник-2», «Надежда-3», «Ольха» (Савватеевка), «Отдых», «Подсочка», «Русские березы», «Русские березы-1», «Рябинушка-2» (Савватеевка), «Саянские зори», «Селена», «Синица», «Черемушки» (Савватеевка)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 36»	Иркутская область, город Ангарск, кварталы: А, 206, 207, 207/210, 209, 210, 221, 222, 225, СНТ: «Расцвет», «Юбилейное», «Виктория-3», «Спутник-3»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 37» имени Королькова Аркадия Михайловича, Героя Российской Федерации	Иркутская область, город Ангарск, кварталы: 177, 178, 182, микрорайон 33 Иркутская область, город Ангарск, квартал 179, микрорайон 34 (прием осуществляется на уровень основного общего образования, среднего общего образования)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 38»	Иркутская область, город Ангарск, кварталы: 94 (дома 3, 3а, 6-28, 33, 101-106), 96, 277, 278, микрорайон Байкальск: пер. Кооперативный, ул. Садовое кольцо, пер. Быстрый, ул. Пархоменко (дома 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 23), ул. 40 лет Октября (дома 103, 105, 109, 109б, 111, 113, 115, 117, 119), ул. Крупская (дом 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17), ул. Коминтерна (дома 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21), ул. Коммунальная. Иркутская область, город Ангарск, квартал: 94 (дома 1, 2, 4, 5) (прием осуществляется на уровень основного общего образования, среднего общего образования)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39» имени Героя Российской Федерации генерала армии Зиничева Евгения Николаевича	Иркутская область, город Ангарск, микрорайоны: 12 (дома 8-14, 30), 12а (8-13), 13
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40»	Иркутская область, город Ангарск, микрорайоны: 9 (дома 21-27, 86-91), 12а (дома 2, 2а, 2б, 2в, 2г, 15), 10
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мегетская средняя общеобразовательная школа»	Иркутская область, Ангарский район, поселок Мегет, деревни: Зверев, Ударник, Зуй, СНТ: «Аист», «Березка-1» (Мегет), «Березка-2», «Белок», «Вагонник», «Вертолет», «Ветеран войны» (Стеглянка), «Восход», «Геолог-2» (Мегет), «Геофизик» (Стеглянка), «Геоинт» (Мегет), «Еловые ключи», «Котельщик», «Конденсатор», «Кристалл», «Лазурит», «Машхим» (Мегет), «Маяк», «Медик», «Нагорье», «Ниатовец», «Подснежник», «Птицевод», «Радуга», «Ремонтник», «Родник» (Стеглянка), «Саяны-1», «Саяны-2», «Саяны-3», «Саяны-4», «Саяны-5», «Светофор», «Транспортник» (Стеглянка), «Черемушки», «Чезения» (Стеглянка)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад № 1»	Иркутская область, город Ангарск, кварталы: 94 (дома 1, 2, 4, 5), 179, 180, микрорайоны: 29 (дома 20, 25), 30, 34
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа»	Иркутская область, город Ангарск, (прием осуществляется на основании решения Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Ангарский городской округ»)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 7а

1	2
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 8»	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон: 18 (дома 1, 2, 3, 4, 4а, 5, 7, 8, 9, 9/1, 10, 11, 12, 13, 22, 23)
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ангарский лицей № 1»	Иркутская область, Ангарский городской округ (прием осуществляется на уровень основного общего образования)
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ангарский лицей № 2 имени М.К. Янгеля»	Иркутская область, Ангарский городской округ, кварталы: Б, 188, 189, 208, СНТ: «им. Октябрьской революции», «Энергетик», «Хуторок», «Зеленая поляна», «Любитель». Иркутская область, город Ангарск, квартал: 180 (прием осуществляется на уровень основного общего образования, среднего общего образования)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов»	Иркутская область, Ангарский городской округ, кварталы: 55, 58, 59, 75, 76, 78
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка № 27»	Иркутская область, город Ангарск, кварталы: 80, 81, 106 (дома 6, 7а, 7б, 7в, 8)

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

**Российская Федерация
Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2025

№ 288-па

Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Ангарского городского округа и их формирования и реализации

В целях обеспечения эффективности и результативности расходования бюджетных средств, в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Ангарского городского округа и их формирования и реализации (далее – Порядок) (Приложение № 1 к настоящему постановлению).
2. Признать утратившими силу с 01.04.2026:
 - 2.1. Постановление администрации Ангарского городского округа от 05.08.2015 № 677-па «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Ангарского городского округа и их формирования и реализации».
 - 2.2. Постановление администрации Ангарского городского округа от 11.11.2015 № 1568-па «О внесении изменений в постановление администрации Ангарского городского округа от 05.08.2015 № 677-па «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Ангарского городского округа и их формирования и реализации».
 - 2.3. Постановление администрации Ангарского городского округа от 22.07.2016 № 1757-па «О внесении изменения в постановление администрации Ангарского городского округа от 05.08.2015 № 677-па «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Ангарского городского округа и их формирования и реализации».
 - 2.4. Постановление администрации Ангарского городского округа от 02.11.2016 № 2404-па «О внесении изменений в Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Ангарского городского округа и их формирования и реализации, утвержденный постановлением администрации Ангарского городского округа от 05.08.2015 № 677-па».
 - 2.5. Постановление администрации Ангарского городского округа от 22.06.2017 № 1162-па «О внесении изменений в Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Ангарского городского округа и их формирования и реализации, утвержденный постановлением администрации Ангарского городского округа от 05.08.2015 № 677-па».
 - 2.6. Постановление администрации Ангарского городского округа от 24.08.2017 № 1411-па «О внесении изменений в Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Ангарского городского округа и их формирования и реализации, утвержденный постановлением администрации Ангарского городского округа от 05.08.2015 № 677-па».
 - 2.7. Постановления администрации Ангарского городского округа от 14.06.2018 № 777-па «О внесении изменения в постановление администрации Ангарского городского округа от 05.08.2015 № 677-па «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Ангарского городского округа».
 - 2.8. Постановление администрации Ангарского городского округа от 03.07.2019 № 657-па «О внесении изменений в Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Ангарского городского округа и их формирования и реализации, утвержденный постановлением администрации Ангарского городского округа от 05.08.2015 № 677-па».
 - 2.9. Постановление администрации Ангарского городского округа от 08.07.2020 № 574-па «О внесении изменений в Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Ангарского городского округа и их формирования и реализации, утвержденный постановлением администрации Ангарского городского округа от 05.08.2015 № 677-па».
 - 2.10. Постановление администрации Ангарского городского округа от 16.06.2021 № 589-па «О внесении изменения в постановление администрации Ангарского городского округа от 05.08.2015 № 677-па «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Ангарского городского округа и их формирования и реализации».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра – председателя Комитета по экономике и финансам администрации Ангарского городского округа.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ангарского городского округа
от _____ 2025 № _____

ПОРЯДОК

принятия решений о разработке муниципальных программ
Ангарского городского округа и их формирования и реализации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Ангарского городского округа и их формирования и реализации (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа (далее – АГО), регулирующими программно-целевые методы управления бюджетными средствами.

1.2. Настоящий Порядок определяет основания для принятия решения о разработке муниципальных программ АГО (далее – муниципальные программы), порядок формирования, реализации и внесения изменений в муниципальные программы, осуществления контроля за ходом их реализации.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на правоотношения, возникающие при разработке, формировании, реализации и внесении изменений в муниципальные программы, осуществлении контроля за ходом реализации муниципальных программ на 2026 год и последующие годы.

1.4. В тексте Порядка используются следующие основные понятия и термины:

1) муниципальная программа – документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимосвязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития АГО;

2) перечень муниципальных программ (далее – Перечень МП) – муниципальный правовой акт администрации АГО, содержащий наименования муниципальных программ, планируемых к реализации на территории АГО, исходя из приоритетов и целей социально-экономического развития АГО, с определением по каждой муниципальной программе ответственного исполнителя, цели (целей) и срока реализации муниципальной программы;

3) цель муниципальной программы – планируемый конечный результат решения задач социально-экономического развития АГО;

4) структурный элемент муниципальной программы – муниципальный проект и (или) комплекс процессных мероприятий, содержащий взаимосвязанные по срокам и ресурсам мероприятия, направленные на достижение задачи структурного элемента муниципальной программы;

5) задача структурного элемента – итог деятельности, направленный на достижение изменений в социально-экономической сфере АГО;

6) мероприятие (результат) – количественно измеримый итог деятельности, направленный на достижение показателей муниципальной программы и ее структурных элементов, сформулированный в виде завершеного действия по созданию (строительству, приобретению, оснащению, реконструкции и т.п.) определенного количества материальных и нематериальных объектов, предоставлению определенного объема услуг, выполнению определенного объема работ с заданными характеристиками;

7) процессные мероприятия – мероприятия, реализуемые непрерывно либо на периодической основе в соответствии с устоявшимися процедурами в рамках исполнения функций отраслевых (функциональных) органов администрации АГО и организаций;

8) комплекс процессных мероприятий – группа скоординированных мероприятий, имеющих общую целевую ориентацию и направленных на выполнение функций и решение текущих задач отраслевых (функциональных) органов администрации АГО и организаций;

9) показатель – количественно измеримый параметр, характеризующий достижение целей муниципальной программы, выполнение задач структурного элемента и отражающий социально-экономические и иные общественно значимые эффекты от реализации муниципальной программы, структурного элемента;

10) контрольная точка – документально подтверждаемое событие, отражающее факт завершения значимых действий по выполнению (достижению) мероприятия (результата) структурного элемента муниципальной программы и (или) созданию объекта, характеризующее промежуточный результат (ход) реализации мероприятия, без достижения которого невозможно исполнение мероприятия в полном объеме;

11) объект – конечный материальный или нематериальный продукт или услуга, планируемые к приобретению и (или) получению в рамках выполнения (достижения) мероприятия (результата) структурного элемента муниципальной программы;

12) муниципальный проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений, обеспечивающий достижение и (или) вклад в достижение целей и (или) показателей и реализацию мероприятий (результатов) национальных проектов, государственных программ Российской Федерации и Иркутской области, Стратегии социально-экономического развития АГО (далее – Стратегия), муниципальных программ АГО;

13) понятия «региональный проект», «ведомственный проект», «приоритетный проект» используются в значениях, установленных в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Иркутской области, утвержденным указом Губернатора Иркутской области от 10.01.2022 № 5-у;

14) национальная цель – национальная цель развития Российской Федерации, определенная Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» (далее – Указ);

15) куратор муниципальной программы (далее – Куратор) – заместитель мэра АГО, либо руководитель аппарата администрации АГО, курирующий деятельность отраслевого (функционального) органа администрации АГО, являющегося ответственным исполнителем муниципальной программы, и осуществляющий общий контроль за ходом реализации муниципальной программы;

16) ответственный исполнитель муниципальной программы (далее – ответственный исполнитель) – отраслевой (функциональный) орган администрации АГО, являющийся главным распорядителем бюджетных средств АГО (далее – ГРБС), определенный Перечнем МП в качестве ответственного за разработку и реализацию муниципальной программы;

17) соисполнитель муниципальной программы (далее – соисполнитель) – отраслевой (функциональный) орган администрации АГО, являющийся ответственным исполнителем структурного элемента муниципальной программы, который разрабатывает, реализует и отвечает за эффективность реализации одного или нескольких структурных элементов муниципальной программы;

18) участник муниципальной программы (далее – участник) – участвующий в реализации одного или нескольких мероприятий структурного элемента муниципальной программы отраслевой (функциональный) орган администрации АГО, получатель бюджетных средств АГО, муниципальное учреждение, хозяйствующий субъект и иные организации;

19) иные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Разработка и реализация муниципальных программ осуществляется исходя из следующих принципов:

1) обеспечение планирования и реализации муниципальных программ с учетом необходимости достижения национальных целей развития Российской Федерации, определенных Указом и целевых показателей их характеризующих, а также стратегических целей и приоритетов развития соответствующей отрасли или сферы социально-экономического развития Российской Федерации, установленных в государственных программах Иркутской области;

20) обеспечение достижения целей и приоритетов социально-экономического развития АГО, установленных документами стратегического планирования;

21) включение в состав муниципальной программы всех инструментов и мероприятий в соответствующих отрасли и сфере;

22) учет показателей оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления АГО;

23) выделение в структуре муниципальной программы муниципальных проектов и комплексов процессных мероприятий, реализуемых непрерывно либо на периодической основе.

1.6. Основные параметры муниципальной программы формируются с учетом прогноза социально-экономического развития АГО на среднесрочный и (или) долгосрочный период и бюджетного прогноза АГО на долгосрочный период.

1.7. Муниципальная программа разрабатывается в соответствии со Стратегией АГО на срок не менее 5 лет, если иное не установлено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, и может быть пролонгирована путем внесения в нее изменений.

1.8. Перечень направлений деятельности (расходов) органов местного самоуправления АГО, не подлежащих включению в муниципальные программы АГО, определен в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

1.9. Формирование, представление, согласование и утверждение документов и информации, в том числе паспортов муниципальных программ, паспортов структурных элементов муниципальных программ, изменений паспортов муниципальных программ, изменений паспортов структурных элементов муниципальных программ, планов реализации структурных элементов муниципальных программ, отчетов о ходе реализации муниципальных программ и их структурных элементов, а также иных документов и материалов (за исключением документов, указанных в подпунктах «1», «5», «7» и «8» пункта 3.1 раздела 3 настоящего Порядка) осуществляется до ввода в эксплуатацию соответствующих компонентов и модулей государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет») в форме документов на бумажном носителе.

2. ПОЛНОМОЧИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ИСПОЛНИТЕЛЯ, СОИСПОЛНИТЕЛЕЙ, УЧАСТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРИ РАЗРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Разработка и реализация муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем совместно с соисполнителями и участниками.

2.2. Ответственный исполнитель муниципальной программы:

1) обеспечивает разработку муниципальной программы, ее согласование и утверждение в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

2) формирует структуру муниципальной программы, а также перечень соисполнителей и участников;

3) организует реализацию муниципальной программы, координирует деятельность соисполнителей и участников, несет ответственность за достижение показателей муниципальной программы, а также обеспечивает эффективность реализации муниципальной программы;

4) обеспечивает подготовку проектов постановлений администрации АГО о внесении изменений в муниципальную программу, их согласование и утверждение в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

5) рекомендует соисполнителям и участникам осуществлять разработку отдельных структурных элементов муниципальной программы;

6) разрабатывает меры по привлечению средств из федерального и областного бюджетов и иных источников в соответствии с законодательством для реализации мероприятий (результатов) структурных элементов;

7) разрабатывает и утверждает методику расчета показателей муниципальной программы и ее структурных элементов, за достижение которых несет ответственность;

8) в течение 3 дней с момента утверждения муниципальной программы (изменений муниципальной программы) обеспечивает размещение муниципальной программы (изменений муниципальной программы) на официальном сайте АГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в течение 10 дней – в Государственной автоматизированной системе «Управление»;

9) осуществляет мониторинг реализации муниципальной программы;

10) запрашивает у соисполнителей и участников информацию о ходе реализации структурных элементов муниципальной программы, необходимую для составления отчетов;

11) формирует годовой отчет о реализации муниципальной программы и представляет в Комитет по экономике и финансам администрации АГО (далее – Комитет) для проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ АГО, а также размещает его в Государственной автоматизированной системе «Управление» и на официальном сайте АГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

12) обеспечивает хранение отчета о реализации муниципальной программы;

13) обеспечивает подготовку и внесение изменений в реестр документов муниципальной программы, входящих в систему документов муниципальной программы согласно пункту 3.2 раздела 3 настоящего Порядка (далее – Реестр документов).

2.3. Соисполнитель:

1) обеспечивает разработку, утверждение и реализацию структурного элемента муниципальной программы, его согласование с участниками, в реализации которого предполагается его участие;

2) несет ответственность за достижение показателей структурного элемента муниципальной программы, а также за достижение мероприятий (результатов) структурного элемента муниципальной программы;

3) осуществляет распределение предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период по мероприятиям структурного элемента, за реализацию которого несет ответственность;

4) разрабатывает и утверждает методику расчета показателей муниципальной программы и ее структурных элементов, за достижение которых несет ответственность;

5) формирует предложения по разработке проекта структурного элемента (изменений в структурный элемент), разрабатывает и согласовывает проект структурного элемента (изменений в структурный элемент), за реализацию которого несет ответственность, и направляет ответственному исполнителю для включения в муниципальную программу;

6) запрашивает у участников информацию о ходе реализации мероприятия структурного элемента, реализацию которого они обеспечивают, и направляет ответственному исполнителю;

7) разрабатывает меры по привлечению средств из федерального и областного бюджетов и иных источников в соответствии с законодательством для реализации мероприятий (результатов) структурных элементов;

8) формирует и представляет ответственному исполнителю информацию (отчеты) о реализации соответствующего структурного элемента;

9) направляет ответственному исполнителю предложения по внесению изменений в Реестр документов.

2.4. Участник:

1) представляет соисполнителю предложения по разработке структурного элемента муниципальной программы в части мероприятий (результатов), в реализации которого предполагается его участие;

2) несет ответственность за эффективность реализации мероприятий (результатов) структурных элементов муниципальной программы, достижение установленных плановых значений показателей и эффективности расходования средств бюджета АГО, предусмотренных по структурному элементу муниципальной программы в рамках своей компетенции;

3) согласовывает включение мероприятий (результатов) в состав структурных элементов муниципальной программы;

4) формирует предложения по разработке мероприятий (результатов) структурного элемента муниципальной программы, внесению изменений в мероприятия (результаты) структурного элемента муниципальной программы, направляет их соисполнителю;

5) разрабатывает меры по привлечению средств из федерального и областного бюджетов и иных источников в соответствии с законодательством для реализации мероприятий (результатов) структурных элементов;

6) участвует в реализации мероприятий (результатов) структурных элементов муниципальной программы в рамках своей компетенции, а также несет ответственность за их исполнение;

7) представляет соисполнителю информацию о реализации мероприятий (результатов), в реализации которых участвует, необходимую для подготовки отчета о реализации структурного элемента муниципальной программы, и информацию для проведения оценки эффективности реализации муниципальной программы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМИРОВАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Муниципальная программа формируется в соответствии с настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами АГО и включает в себя систему следующих документов (далее – документы муниципальной программы):

- 1) стратегические приоритеты муниципальной программы;
- 2) паспорт муниципальной программы;
- 3) методика расчета показателей муниципальной программы, структурных элементов (далее – методика расчета показателей);
- 4) паспорта структурных элементов, включающие планы по их реализации;
- 5) порядок осуществления капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности (при наличии);
- 6) решение о предоставлении субсидий юридическим лицам (при наличии);
- 7) решение об осуществлении капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (при наличии);
- 8) иные документы и материалы в сфере реализации муниципальной программы в соответствии с муниципальными правовыми актами АГО.

3.2. Ответственным исполнителем осуществляется формирование Реестра документов муниципальной программы согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и размещение на официальном сайте АГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Ответственный исполнитель совместно с соисполнителями обеспечивает полноту и актуальность Реестра документов.

3.4. Реестр документов подлежит размещению (актуализации) в течение 3 рабочих дней с момента утверждения муниципальными правовыми актами АГО одного из документов (внесения изменений в документ), указанных в пункте 3.1 настоящего раздела.

3.5. Документы, указанные в подпунктах «1», «2» пункта 3.1 настоящего раздела, утверждаются постановлением администрации АГО в соответствии с Макетом, указанным в пункте 4.4 раздела 4 настоящего Порядка (далее – муниципальная программа).

3.6. Документы, указанные в подпунктах «5», «7» пункта 3.1 настоящего раздела, утверждаются постановлениями администрации АГО.

3.7. Документ, указанный в подпункте «3» пункта 3.1 настоящего раздела, утверждается правовым актом отраслевого (функционального) органа администрации АГО, ответственного за достижение соответствующих показателей муниципальной программы и (или) ее структурных элементов, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.8. Документы, указанные в подпункте «4» пункта 3.1 настоящего раздела, утверждаются правовыми актами соисполнителя.

3.9. Документ, указанный в подпункте «6» пункта 3.1 настоящего раздела, утверждается правовым актом ГРБС.

4. ЭТАПЫ РАЗРАБОТКИ И ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Разработка документов муниципальной программы осуществляется на основании Перечня МП в порядке, предусмотренном настоящим разделом. Перечень МП утверждается постановлением администрации АГО. Ответственным за формирование и утверждение Перечня МП является отдел по стратегическому развитию территории администрации АГО (далее – Отдел).

4.2. Проект муниципальной программы вместе с проектами паспортов структурных элементов (далее – Проект МПисЭ) согласовывается и утверждается в порядке, установленном настоящим разделом, в сроки, установленные постановлением администрации АГО о порядке и сроках составления проекта бюджета АГО на очередной финансовый год и плановый период.

4.3. Методическое руководство по разработке Проекта МПисЭ осуществляют:

4.3.1. Комитет:

1) по вопросам порядка разработки, формирования, реализации и контроля за реализацией муниципальной программы, комплекса процессных мероприятий;

2) по формированию перечня направлений деятельности (расходов) органов местного самоуправления АГО, не подлежащих включению в муниципальные программы.

4.3.2. Отдел:

1) по вопросам соответствия стратегических приоритетов и целей муниципальной программы, а также задач структурных элементов национальным целям, государственным программам Российской Федерации и Иркутской области, Стратегии АГО;

2) по вопросам порядка разработки, формирования, реализации и контроля за реализацией муниципальных проектов.

4.4. Проект муниципальной программы разрабатывается ответственным исполнителем совместно с соисполнителями и участниками в соответствии с Макетом согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

4.5. При определении структуры муниципальной программы обособляется проектная и процессная части путем группирования мероприятий в виде того или иного структурного элемента с учетом влияния на достижение соответствующих целей муниципальной программы.

4.6. Проектная часть муниципальной программы оформляется в виде паспорта муниципального проекта в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в АГО, утвержденным постановлением администрации АГО (далее – Положение), и является неотъемлемой частью муниципальной программы.

4.7. При отсутствии составляющих проектной части муниципальная программа может быть утверждена без проектной части.

4.8. Процессная часть муниципальной программы оформляется в виде паспорта комплекса процессных мероприятий в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации комплекса процессных мероприятий (далее – Методические рекомендации КПК) согласно приложению № 5 к настоящему Порядку и является неотъемлемой частью муниципальной программы.

4.9. Ответственный исполнитель направляет на рассмотрение в Отдел Проект МПисЭ, согласованный с соисполнителями и участниками.

4.10. Отдел в течение 5 рабочих дней обеспечивает согласование Проекта МПисЭ или его возврат на доработку с указанием имеющихся замечаний.

4.11. Отдел осуществляет рассмотрение Проекта МПисЭ на предмет:

1) соответствия стратегических приоритетов муниципальной программы требованиям настоящего Порядка;

2) соответствия целей муниципальной программы требованиям настоящего Порядка;

3) соответствия целей муниципальной программы целям и задачам, утвержденным национальным целям, целям государственных программ Российской Федерации и Иркутской области, Стратегией АГО и Перечнем МП;

4) соответствия задач структурных элементов муниципальной программы целям муниципальной программы;

5) соответствия показателей муниципальной программы и ее структурных элементов целям муниципальной программы;

5) соответствия мероприятий (результатов) структурных элементов муниципальной программы целям муниципальной программы.

4.12. По результатам рассмотрения оформляется заключение Отдела.

4.13. В случае возврата на доработку Проекта МПисЭ ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента возврата Проекта МПисЭ дорабатывает его совместно с соисполнителем с учетом замечаний и повторно направляет в Отдел. Срок повторного рассмотрения и согласования Отделом Проекта МПисЭ не должен превышать 2 рабочих дней.

4.14. Проект МПисЭ с заключением Отдела направляется в комитет по правовой и кадровой политике администрации АГО (далее – правовой комитет) для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы, проверки на соответствие прав и полномочий органов местного самоуправления, установленных в Проекте МПисЭ, Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – правовая экспертиза).

Проведение правовой экспертизы осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления Проекта МПисЭ в правовой комитет.

По результатам правовой экспертизы Проекта МПисЭ оформляется заключение правового комитета.

4.15. Проект МПисЭ с приложением заключений правового комитета и Отдела направляется на рассмотрение в Комитет.

Комитет рассматривает Проект МПисЭ в течение 5 рабочих дней на предмет соответствия структурных элементов, мероприятий (результатов), показателей, планов реализации муниципальной программы настоящему Порядку, а также соответствия финансового обеспечения Проекта МПисЭ доведенным до ГРБС предельным объемам бюджетных ассигнований.

4.16. Комитет выносит на рассмотрение мэра АГО Проекты муниципальных программ. По итогам рассмотрения мэром АГО Проектов муниципальных программ оформляется протокол.

4.17. Комитет возвращает ответственному исполнителю Проект МПисЭ с протоколом рассмотрения Проекта муниципальной программы у мэра АГО (далее – Протокол).

4.18. Ответственный исполнитель совместно с соисполнителями и участниками, в случае необходимости, дорабатывает Проект МПисЭ с учетом информации, указанной в Протоколе в течение 3 рабочих дней с момента его возврата.

4.19. Доработанный проект МПисЭ подлежит размещению ответственным исполнителем на официальном сайте АГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения его общественного обсуждения в соответствии с Порядком проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы Ангарского городского округа согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

4.20. Проект муниципальной программы рассматривается Думой АГО и Контрольно-счетной палатой АГО (далее – КСП АГО) в рамках обсуждения проекта бюджета АГО на очередной финансовый год и плановый период.

4.21. По результатам рассмотрения Думой АГО Проекта муниципальной программы оформляется заключение Думы АГО, которое направляется ответственному исполнителю.

4.22. По результатам рассмотрения Проекта муниципальной программы КСП АГО оформляется заключение КСП АГО, которое направляется ответственному исполнителю.

4.23. С учетом заключений Думы АГО и КСП АГО, итогов проведенного общественного обсуждения ответственный исполнитель совместно с соисполнителями, участниками, в случае необходимости, дорабатывает Проект МПисЭ, согласовывает его с соисполнителями, направляет на согласование:

1) проект муниципальной программы в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации АГО, Отдел, Комитет, правовой комитет, прокуратуру города Ангарска;

2) проекты паспортов структурных элементов в Отдел, Комитет.

4.24. Проекты муниципальных программ подлежат утверждению в срок не позднее 31 декабря текущего финансового года.

4.25. Проекты паспортов структурных элементов муниципальной программы утверждаются соисполнителями одновременно с утверждением проекта муниципальной программы.

5. Внесение изменений в муниципальную программу

5.1. В процессе реализации муниципальной программы по инициативе ответственного исполнителя (соисполнителя) муниципальной программы вносятся изменения в муниципальную программу (паспорт структурного элемента).

Ответственный исполнитель организует работу с соисполнителями и участниками по подготовке проекта внесения изменений в муниципальную программу, разрабатывает проект постановления администрации АГО о внесении изменений в муниципальную программу, согласовывает с отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации АГО, Отделом (в случаях, установленных пунктом 5.3 настоящего раздела), Комитетом, правовым комитетом, прокуратурой города Ангарска, обеспечивает его утверждение в сроки, установленные настоящим разделом.

Согласование проекта внесения изменений в паспорт структурного элемента осуществляется в соответствии подпунктом «2» пункта 4.23 раздела 4 настоящего Порядка с учетом пункта 5.3 настоящего раздела.

К проекту постановления администрации АГО о внесении изменений в муниципальную программу прилагается пояснительная записка, подписанная руководителем отраслевого (функционального) органа администрации АГО, являющегося ответственным исполнителем. Пояснительная записка должна содержать следующую информацию:

1) обоснование необходимости внесения изменений в муниципальную программу;

2) о влиянии данного изменения на показатели, их значения;

3) об изменениях объемов финансирования муниципальной программы.

5.2. Изменения в муниципальную программу и структурный элемент вносятся в следующих случаях:

5.2.1. Изменения объема финансирования муниципальной программы на соответствующий финансовый год при изменении бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в связи с внесением изменений в решение Думы АГО о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

Постановление администрации АГО о внесении изменений в муниципальную программу, а также в правовые акты ответственного исполнителя и (или) соисполнителя о внесении изменений в структурный элемент в указанном случае должны быть утверждены в срок не позднее 1 месяца со дня вступления такого решения Думы АГО о бюджете на текущий финансовый год и плановый период в силу.

5.2.2. Изменения объема финансирования муниципальной программы и (или) перераспределения объемов финансирования муниципальной программы между структурными элементами, мероприятиями, соисполнителями при изменении показателей сводной бюджетной росписи бюджета АГО, оформленных приказом Комитета о внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджета АГО.

Постановление администрации АГО о внесении изменений в муниципальную программу, а также в правовые акты ответственного исполнителя и (или) соисполнителя о внесении изменений в структурный элемент в указанном случае должно быть утверждено в срок не позднее 1 месяца со дня доведения до ГРБС уведомления о внесении изменений в бюджетные назначения (бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств).

5.2.3. Изменения в части стратегических приоритетов муниципальной программы, мероприятий, плановых значений показателей, планов реализации структурных элементов муниципальной программы, соисполнителей или участников, методики расчета показателей, а также изменения сроков реализации муниципальной программы.

Внесение изменений в муниципальную программу и (или) в структурные элементы в указанном случае утверждается соответствующими муниципальными правовыми актами по мере необходимости.

5.2.4. Дополнения муниципальной программы структурным элементом.

Постановление администрации АГО о внесении изменений в муниципальную программу, а также в правовые акты ответственного исполнителя и (или) соисполнителя о дополнении структурным элементом в указанном случае утверждается по мере необходимости.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

5.2.5. Изменения в рамках подготовки проекта бюджета АГО на очередной финансовый год и плановый период.

Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ на очередной финансовый год и плановый период осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами АГО и иными актами в сфере бюджетных правоотношений.

Ответственный исполнитель обеспечивает разработку проекта постановления администрации АГО о внесении изменений в муниципальную программу на очередной финансовый год и плановый период, а также в правовые акты ответственного исполнителя и (или) соисполнителя о внесении изменений в структурные элементы в рамках доведенных до ГРБС предельных объемов бюджетных ассигнований (далее – Проект внесения изменений в МПисЭ).

Проект внесения изменений в МПисЭ согласовывается и утверждается в порядке, установленном разделом 4 настоящего Порядка, в сроки, установленные постановлением администрации АГО о порядке и сроках составления проекта бюджета АГО на очередной финансовый год и плановый период. К Проекту внесения изменений в МПисЭ в обязательном порядке прилагается пояснительная записка, оформленная в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5.1 настоящего раздела.

5.3. Проект внесения изменений в МПисЭ направляется на согласование в Отдел в случае внесения изменений в течение текущего финансового года, связанного с изменением:

- 1) целей муниципальной программы;
- 2) стратегических приоритетов муниципальной программы;
- 3) задач структурных элементов;
- 4) показателей муниципальной программы;
- 5) муниципальных проектов.

5.4. Ответственный исполнитель муниципальной программы (ответственный исполнитель структурного элемента муниципальной программы) в срок не позднее 1 марта текущего года обеспечивает внесение изменений в муниципальную программу (паспорт структурного элемента муниципальной программы) в части:

- 1) приведения объема финансового обеспечения реализации муниципальной программы и ее структурных элементов отчетного года в соответствие с показателями кассовых расходов отчетного финансового года;
- 2) указания фактически сложившихся значений показателей за отчетный год.

6. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

6.1. Параметры финансового обеспечения муниципальных программ на период их действия планируются исходя из необходимости достижения стратегических приоритетов и целей социально-экономического развития АГО.

6.2. Источниками финансового обеспечения муниципальной программы являются:

- 1) средства бюджета АГО, включающие межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета Иркутской области;
- 2) внебюджетные источники, в том числе иные источники.

6.3. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ в части расходных обязательств АГО осуществляется за счет средств бюджета АГО.

6.4. Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ утверждается решением о бюджете АГО на очередной финансовый год и плановый период.

6.5. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами АГО, регулиющими порядок составления проекта бюджета АГО на очередной финансовый год и плановый период, а также с учетом результатов реализации муниципальных программ за предыдущий год.

6.6. Показатели финансового обеспечения реализации муниципальных программ за пределами планового периода определяются исходя из утвержденного постановлением администрации АГО предельного объема расходов на реализацию муниципальных программ в соответствии с бюджетным прогнозом АГО на долгосрочный период.

7. РЕАЛИЗАЦИЯ, МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Реализация муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем совместно с соисполнителями и участниками путем исполнения мероприятий (результатов) структурных элементов муниципальной программы и достижения показателей структурных элементов и муниципальной программы в целом.

7.2. Под мониторингом реализации муниципальной программы понимается система мероприятий по измерению фактических параметров исполнения муниципальной программы и ее структурных элементов, определению отклонений фактических параметров от плановых, анализу причин таких отклонений, определению рисков, а также прогнозированию хода реализации муниципальной программы и ее структурных элементов.

7.3. Целью мониторинга является получение на постоянной основе информации о ходе реализации муниципальной программы для принятия управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

7.4. Мониторинг реализации муниципальной программы ориентирован на ранее предупреждение возникновения проблем и отклонений хода реализации муниципальной программы от запланированного уровня и осуществляется самостоятельно ответственным исполнителем, но не реже ежеквартальной периодичности.

7.5. В процессе реализации муниципальной программы соисполнители и участники муниципальной программы не реже одного раза в квартал предоставляют ответственному исполнителю отчет о ходе реализации структурного элемента муниципальной программы согласно таблице 1 приложения № 7 к настоящему Порядку.

7.6. Формирование ежеквартального отчета о ходе реализации муниципальной программы рекомендуется осуществлять не позднее 13-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, согласно таблице 2 приложения № 7 к настоящему Порядку, а отчета о ходе реализации структурного элемента муниципальной программы – не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом.

7.7. При выявлении по итогам мониторинга реализации муниципальной программы и ее структурных элементов существенных отклонений фактических результатов контрольных точек от плановых параметров ответственный исполнитель в течение одного месяца, следующего за отчетным периодом, направляет Куратору информацию о причинах отклонений и о мерах по обеспечению своевременной реализации запланированных мероприятий (результатов). В случае выявления таких расхождений при реализации муниципальных проектов данная информация направляется также в проектный офис.

7.8. На основании итогового (годового) мониторинга реализации муниципальной программы ответственным исполнителем формируется годовой отчет о ходе реализации муниципальной программы согласно таблице 1 приложения № 8 к настоящему Порядку.

7.9. Для обеспечения контроля реализации и последующей оценки эффективности реализации муниципальной программы ответственный исполнитель представляет в Комитет:

- 1) отчет о ходе реализации муниципальной программы за отчетный год (далее – Годовой отчет) – ежегодно в срок до 10 февраля года, следующего за отчетным;
- 2) отчет о ходе реализации муниципальной программы за период более одного года, в том числе отчет за весь период реализации муниципальной программы (далее – Отчет за период) – по указанию мэра, заместителя мэра, руководителя аппарата администрации АГО в сроки, установленные Комитетом;
- 3) документы, подтверждающие достижение показателей, результатов, выполнение мероприятий, объектов и контрольных точек муниципальной программы и ее структурных элементов.

Документы, указанные в подпунктах «1», «2» настоящего пункта должны быть согласованы с соисполнителями и участниками, а также с Отделом в части подтверждения достоверности информации о реализации муниципальных проектов, входящих в состав муниципальной программы.

7.10. В случае если информация, содержащаяся в Годовом отчете (Отчете за период), требует уточнения или актуализации (фактические значения показателей не были известны на момент представления Годового отчета (Отчета за период), были выявлены технические ошибки), ответственный исполнитель подготавливает актуализированный Годовой отчет (Отчет за период) и направляет его в Комитет в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

7.11. Годовой отчет должен содержать:

7.11.1. Пояснительную записку к Годовому отчету с указанием:

- 1) краткого описания выполненных в отчетном периоде мероприятий структурных элементов муниципальной программы;
- 2) информации о значениях показателей муниципальной программы и структурных элементов, достигнутых в отчетном периоде;
- 3) перечня неисполненных или исполненных не в полном объеме мероприятий структурных элементов муниципальной программы (из числа предусмотренных к исполнению в отчетном периоде) с указанием причин их неисполнения, анализа факторов, повлиявших на их неисполнение.

7.11.2. В случае если финансирование муниципальной программы осуществлялось из разных источников финансирования, то дополнительно готовится отчет об объеме и источниках финансирования муниципальной программы АГО согласно таблице 2 приложения № 8 к настоящему Порядку.

7.11.3. В случае если в рамках муниципальной программы осуществляется реализация национальных (региональных) проектов, то дополнительно готовится отчет об исполнении основных мероприятий муниципальной программы АГО в рамках реализации национальных (региональных) проектов согласно таблице 3 приложения № 8 к настоящему Порядку.

7.12. Годовой отчет подлежит размещению ответственным исполнителем на официальном сайте АГО в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным.

7.13. Комитет на основании полученных годовых отчетов готовит сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности реализации муниципальных программ (далее – Доклад). Доклад в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, размещается на официальном сайте АГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.14. Отчет за период должен содержать совокупно за указанный период:

- 1) сведения о плановых и фактических объемах финансирования муниципальной программы в разрезе структурных элементов и источников финансирования;
- 2) информацию о реализации мероприятий структурных элементов муниципальной программы;
- 3) основные результаты реализации муниципальной программы (предоставляются по каждому показателю муниципальной программы и структурных элементов).

7.15. Комитет на основании полученных данных готовит информацию о ходе реализации муниципальной программы за требуемый период и представляет ее для рассмотрения лицу, указанному в подпункте «2» пункта 7.9 настоящего раздела.

7.16. Ответственный исполнитель несет ответственность за представление в отчетах достоверной информации о количестве и содержании выполненных мероприятий, достигнутых значениях показателей и объемах финансирования, направленных на реализацию муниципальной программы.

7.17. Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации АГО, являющегося ответственным исполнителем муниципальной программы, несет персональную ответственность за реализацию муниципальной программы в целом и за соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации при реализации муниципальной программы в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.18. Соисполнители и участники несут ответственность за целевое использование выделенных им бюджетных средств и достижение поставленных в муниципальной программе задач и запланированных значений показателей в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.19. Должностное лицо, ответственное за подготовку Проекта МПисЭ, Проекта внесения изменений в МПисЭ, Годового отчета (Отчета за период) привлекается к дисциплинарной ответственности за несвоевременную и некачественную разработку документов, а также за недостоверность Годового отчета (Отчета за период) в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1
к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ

направлений деятельности (расходов) органов местного самоуправления АГО, не подлежащих включению в муниципальные программы

№ п/п	Направления деятельности (расходов)
1.	Обеспечение деятельности Думы АГО
2.	Обеспечение деятельности КСП АГО
3.	Формирование резерва средств на финансовое обеспечение отдельных расходных обязательств АГО
4.	Подготовка и проведение выборов в АГО
5.	Исполнение судебных актов
6.	Исполнение административных штрафов, требований контрольных и надзорных органов
7.	Мероприятия по повышению правовой культуры избирателей

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 2
к Порядку

РЕЕСТР

документов, входящих в систему документов муниципальной программы

(наименование муниципальной программы)

№ п/п	Тип документа	Вид документа (постановление, распоряжение, приказ)	Наименование документа	Реквизиты (дата, номер)	Разработчик (отраслевой орган администрации АГО, ответственный за разработку документа)	Гиперссылка на текст документа
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа «Наименование»						
1.	Стратегические приоритеты муниципальной программы					
2.	Паспорт муниципальной программы					

1	2	3	4	5	6	7
3.	Методика расчета показателей муниципальной программы					
Структурный элемент 1 «Наименование»						
1.	Паспорт структурного элемента, включающего план по его реализации					
2.	Порядок осуществления капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности (при наличии)					
3.	Решение о предоставлении субсидий юридическим лицам (при наличии)					
4.	Решение об осуществлении капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (при наличии)					
5.	Методика расчета показателей структурного элемента					
6.	Иные документы и материалы в сфере реализации муниципальной программы в соответствии с муниципальными правовыми актами					

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 3
к Порядку**МЕТОДИКА**
расчета показателей

(наименование муниципальной программы)

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Порядок (формула) расчета	Источник информации
1.	Муниципальная программа (наименование)			
1.1.	Показатель (наименование)			
1.2.	Показатель (наименование)			
...				
2.	Структурный элемент (наименование)			
2.1.	Показатель (наименование)			
2.2.	Показатель (наименование)			
...				

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 4
к Порядку**МАКЕТ**
муниципальной программы**1. СТРАТЕГИЧЕСКИЕ ПРИОРИТЕТЫ**

1.1. Раздел «Стратегические приоритеты муниципальной программы» содержит:

1) описание стратегических приоритетов и целей муниципальной программы, в том числе с указанием связи с национальными целями, государственными программами Российской Федерации и Иркутской области;

2) оценку текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития АГО на момент формирования муниципальной программы с указанием существующих проблем и ограничений текущих итогов реализации муниципальной политики в данной сфере;

3) задачи муниципального управления, способы их эффективного решения в соответствующей отрасли экономики и сфере муниципального управления АГО.

1.2. Рекомендуемый объем стратегических приоритетов не должен превышать 10 страниц машинописного текста.

2. ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Раздел 1 «Основные положения» Паспорта муниципальной программы оформляется согласно таблице 1 приложения № 1 к Макету муниципальной программы.

2.1.1. В строке «Цели» таблицы 1 Паспорта муниципальной программы, указываются цели, которые должны соответствовать целям и приоритетам социально-экономического развития АГО, обозначенным в Стратегии АГО.

2.1.2. Цели муниципальной программы должны соответствовать следующим требованиям:

1) специфичность (цель должна соответствовать сфере реализации муниципальной программы);

2) конкретность (формулировки должны быть четкими, не допускающими произвольного или неоднозначного толкования);

3) измеримость (возможность измерения цели посредством достижения значений показателей);

4) достижимость (цель должна быть достижима за период реализации муниципальной программы);

5) актуальность (цель должна соответствовать уровню и текущей ситуации развития соответствующей сферы социально-экономического развития АГО);

6) релевантность (соответствие формулировки цели конечным социально-экономическим эффектам от реализации муниципальной программы);

7) ограниченность во времени (цель должна быть достигнута к определенному моменту времени).

2.1.3. Для муниципальной программы устанавливается одна или несколько целей.

2.1.4. При наличии связи с национальными целями, государственными программами Российской Федерации и Иркутской области цель следует формулировать в соответствии с целью государственной программы Иркутской области.

2.1.5. Формулировка цели муниципальной программы не должна дублировать наименования ее задач, мероприятий (результатов), контрольных точек структурных элементов муниципальной программы.

2.1.6. Цель муниципальной программы рекомендуется формулировать с указанием целевого значения показателя, отражающего конечный социально-экономический эффект от реализа-

ции муниципальной программы на момент окончания реализации этой муниципальной программы.

2.1.7. Срок реализации цели муниципальной программы устанавливается в пределах общего срока реализации муниципальной программы.

2.2. Раздел 2 «Показатели муниципальной программы» Паспорта муниципальной программы оформляется согласно таблице 2 приложения № 1 к Макету муниципальной программы. Показатели муниципальной программы группируются по целям, с указанием связи с показателями документов стратегического планирования, указами Президента Российской Федерации, государственными программами Российской Федерации, государственными программами Иркутской области.

2.2.1. Показатели формируются для каждой цели муниципальной программы и должны отвечать критериям:

1) точности (погрешности измерения не должны приводить к искаженному представлению о результатах реализации муниципальной программы);

2) однозначности (определение показателя должно обеспечивать одинаковое понимание существа измеряемой характеристики как специалистами, так и конечными потребителями услуг, включая индивидуальных потребителей, для чего следует избегать излишне сложных показателей и показателей, не имеющих четкого, общепринятого определения и единиц измерения);

3) измеримости (счетности) (показатель должен иметь единицы измерения, надлежащий охват данных);

4) сопоставимости (выбор показателей следует осуществлять исходя из необходимости непрерывного накопления данных и обеспечения их сопоставимости за отдельные периоды с показателями, используемыми для оценки прогресса в реализации аналогичных задач);

5) достоверности (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе независимого мониторинга);

6) своевременности и регулярности (отчетные данные должны поступать со строго определенной периодичностью и с незначительным временным лагом между моментом сбора информации и сроком ее использования с возможностью проведения ежегодной оценки достижения показателей по установленным методикам расчета показателей, в том числе социальных эффектов от реализации муниципальных программ).

2.2.2. В перечень показателей муниципальной программы рекомендуется включать:

1) показатели, характеризующие достижение национальных целей, установленных для Иркутской области;

2) показатели, соответствующие показателям государственных программ Российской Федерации и Иркутской области;

3) показатели приоритетов социально-экономического развития определяемые в документах стратегического планирования АГО;

4) показатели уровня удовлетворенности граждан качеством предоставляемых муниципальных услуг в соответствующей сфере социально-экономического развития (при необходимости);

5) показатели для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных, городских округов и муниципальных районов».

2.2.3. Показатели муниципальной программы должны удовлетворять одному из следующих условий:

1) значения показателей рассчитываются по методикам, принятым международными организациями;

2) значения показателей определяются на основе данных официального статистического наблюдения;

3) значения показателей рассчитываются по методикам расчета показателей, утвержденным ответственными исполнителями, соисполнителями, участниками муниципальной программы в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.

2.3. Раздел 3 «Структура муниципальной программы» Паспорта муниципальной программы оформляется согласно таблице 3 приложения № 1 к Макету муниципальной программы. Данный раздел должен содержать краткую характеристику структурных элементов, включенных в муниципальную программу, а также обоснование их выделения (включения).

2.4. Раздел 4 «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» Паспорта муниципальной программы оформляется согласно таблице 4 приложения № 1 к Макету муниципальной программы.

2.4.1. Источниками финансового обеспечения муниципальной программы и ее структурных элементов являются бюджетные ассигнования из федерального бюджета, областного бюджета, местного бюджета, внебюджетные источники.

2.4.2. Расхождение параметров финансового обеспечения реализации структурных элементов, приведенных в паспорте муниципальной программы и ее структурных элементов, не допускается.

2.4.3. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами АГО.

2.4.4. Расходы на содержание, отраслевых (функциональных) органов администрации АГО включаются в одну муниципальную программу, в которой отраслевой (функциональный) орган администрации АГО является ответственным исполнителем.

2.4.5. Расходы на содержание отраслевых (функциональных) органов администрации АГО, не являющихся ответственными исполнителями, отражаются в муниципальной программе, в которой отражаются задачи отраслевого (функционального) органа администрации АГО в установленной сфере деятельности.

3. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Данный раздел содержит иные положения, которые необходимо отразить в муниципальной программе в соответствии с правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами АГО.

3.2. В случае необходимости данный раздел может дополняться адресными перечнями объектов, иными перечнями.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1
к Макету муниципальной программы**ПАСПОРТ**
муниципальной программы(наименование муниципальной программы¹)**1. Основные положения**

Таблица 1

Ответственный исполнитель	
Соисполнители	
Участники	
Период реализации ²	
Цели	
Структурные элементы	
Финансовое обеспечение	Год 1 Год 2 Год 3 ... Всего

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

Связь с национальными целями Российской Федерации / целями государственной программы Российской Федерации (далее – ГП РФ), целями государственной программы Иркутской области (далее – ГП ИО) ³	Национальная цель: Наименование / Наименование ГП РФ: Наименование / Наименование ГП ИО: Наименование
--	---

1. Наименование муниципальной программы указывается в соответствии с Перечнем муниципальных программ, утвержденным постановлением администрации Ангарского городского округа (далее – Перечень МП).

2. Указывается в соответствии со сроками, утвержденными Перечнем МП.

3. Указывается наименование национальной цели развития Российской Федерации (далее – национальные цели) в соответствии с Указом Президента Российской Федерации о национальных целях развития Российской Федерации (далее – Указ или (и) указывается связь с целями ГП РФ, ГП ИО (при наличии таких целей) с указанием реквизитов нормативно-правовых актов.

2. Показатели муниципальной программы

Таблица 2

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения (по ОКЕИ) ¹	Признак возрастания (прогрессирующий)/убывания (регрессирующий)	Базовое значение ²		Значение показателя по годам		Документ ³	Ответственный за достижение показателя ⁴	Связь с показателями национальных, региональных целей ⁵
				год	значе-ние	1-й год ре-ализа-ции	год завер-шения ре-ализа-ции			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Цель муниципальной программы (наименование)											
1.	Показатель (наименование)										
2.	Показатель (наименование)										
...	Показатель (наименование)										

1. Единицы измерения указываются в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения, утвержденным Постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 года № 366.

2. Указывается фактическое значение за год, предшествующий году разработки муниципальной программы. В случае отсутствия фактических данных, в качестве базового значения приводится плановое (прогнозное) значение.

3. Отражаются документы, в соответствии с которыми данный показатель определен как приоритетный (Указ Президента Российской Федерации о национальных целях развития Российской Федерации, Единый план по достижению национальных целей развития, ГП РФ, ГП ИО).

4. Указывается наименование отраслевого (функционального) органа администрации АГО, ответственного за достижение показателя.

5. Указываются наименования показателей национальных, региональных целей, вклад в достижение которых обеспечивает показатель муниципальной программы АГО (при наличии).

3. Структура муниципальной программы

Таблица 3

№ п/п	Задачи структурного элемента	Ответственный за реализацию структурного элемента	Краткое описание ожидаемых эффектов от реализации задачи структурного элемента	Связь с показателями ¹
1. Проектная часть				
Муниципальные проекты				
1.1. Структурный элемент (наименование)				
1	Задача (наименование)			
2	Задача (наименование)			
...				
2. Процессная часть				
Комплексы процессных мероприятий				
2.1. Структурный элемент (наименование)				
1	Задача (наименование)			
2	Задача (наименование)			
...				

1. Указываются порядковые номера показателей муниципальной программы из соответствующего приложения, на достижение которых направлено решение задачи.

4. Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы

Таблица 4

№ п/п	Наименование муниципальной программы, структурного элемента	ГРБС ¹	Источники финансирования ²	Объем финансирования (тыс. руб.) по годам реализации				Всего за весь период реализации (тыс. руб.)
				1-й год реализации	2-й год реализации	...	год завершения реализации	
1.	Муниципальная программа (наименование)	Всего, в том числе:	Всего Бюджет АГО (далее – МБ) Областной бюджет (далее – ОБ) Федеральный бюджет (далее – ФБ) Внебюджетные источники ³ (далее – ВБ)					
		ГРБС 1	Всего МБ ОБ ФБ ВБ					
		ГРБС ...	Всего МБ ОБ ФБ ВБ					

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1.	Проектная часть муниципальной программы (итого)	Всего, в том числе:	Всего МБ ОБ ФБ ВБ					
		ГРБС 1	Всего МБ ОБ ФБ ВБ					
		ГРБС ...	Всего МБ ОБ ФБ ВБ					
1.1.1.	Муниципальный проект (наименование)	Всего, в том числе:	Всего МБ ОБ ФБ ВБ					
		ГРБС 1	Всего МБ ОБ ФБ ВБ					
		ГРБС ...	Всего МБ ОБ ФБ ВБ					
...					
1.2.	Процессная часть муниципальной программы (итого)	Всего, в том числе:	Всего МБ ОБ ФБ ВБ					
		ГРБС 1	Всего МБ ОБ ФБ ВБ					
		ГРБС ...	Всего МБ ОБ ФБ ВБ					
1.2.1.	Комплекс процессных мероприятий (наименование)	Всего, в том числе:	Всего МБ ОБ ФБ ВБ					
		ГРБС 1	Всего МБ ОБ ФБ ВБ					
		ГРБС ...	Всего МБ ОБ ФБ ВБ					
...					

1. Главный распорядитель бюджетных средств.
2. Указываются при наличии.
3. Указываются безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций, юридических и физических лиц и др.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 5 к Порядку

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по разработке и реализации комплекса процессных мероприятий

1. ФОРМИРОВАНИЕ КОМПЛЕКСА ПРОЦЕССНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1.1. При формировании комплекса процессных мероприятий в рамках муниципальной программы отдельно выделяются:

- 1) комплекс процессных мероприятий по обеспечению реализации муниципальных функций и полномочий ответственным исполнителем муниципальной программы;
- 2) комплекс процессных мероприятий по обеспечению реализации муниципальных функций и полномочий соисполнителем (участником) муниципальной программы, в случае если бюджетные ассигнования бюджета АГО на его содержание предусмотрены в рамках такой муниципальной программы.

1.2. В комплексы процессных мероприятий, указанные в пункте 1.1 настоящего раздела, при необходимости, могут быть включены подведомственные ответственному исполнителю (соисполнителю, участнику) муниципальной программы учреждения, обеспечивающие деятельность ответственного исполнителя (соисполнителя, участника) муниципальной программы.

Формирование указанных комплексов процессных мероприятий допускается без установления для них задач, показателей, установления значений для мероприятий (результатов), контрольных точек, а также сроков окончания реализации.

При формировании комплексов процессных мероприятий допускается включение мероприятий (результатов), не имеющих количественно измеримых итогов их реализации.

1.3. В процессную часть муниципальной программы включаются следующие направления деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации АГО:

- 1) выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг;
- 2) оказание мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

1.1.	Показатель (наименование)									
...										
2.	Задача (наименование)									
2.1.	Показатель (наименование)									
...										

1. Количественно измеримый параметр, характеризующий достижение целей муниципальной программы, выполнение задач структурного элемента и отражающий социально-экономические и иные общественно значимые эффекты от реализации муниципальной программы, структурного элемента.

2. Единицы измерения указываются в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения, утвержденным Постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 года № 366.

3. В качестве базового значения показателя указывается фактическое значение за год, предшествующий году разработки комплекса процессных мероприятий. В случае отсутствия фактических данных, в качестве базового значения приводится плановое (прогнозное) значение.

4. Указывается наименование отраслевого (функционального) органа администрации АГО, ответственного за достижение показателя.

3. Перечень мероприятий (результатов) комплекса процессных мероприятий

(наименование комплекса процессных мероприятий)

Таблица 3

№ п/п	Наименование задачи, мероприятия (результата)	Единица измерения (ОКЕИ)	Базовое значение		Значения показателя по годам				Характеристика мероприятия ¹
			год	зна-чение	1-й год реализации	2-й год реализации	...	год за-вершения реализации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Задача (наименование)								
1.1.	Мероприятие (результат)								
...									
2.	Задача (наименование)								
2.1.	Мероприятие (результат)								
...									

1. Указывается краткое описание ожидаемых эффектов от реализации задачи структурного элемента.

4. Финансовое обеспечение реализации комплекса процессных мероприятий

Таблица 4

№ п/п	Наименование мероприятия (результата)	Ответственный за реализацию	Расходы, тыс. руб.				Всего
			1-й год реализации	2-й год реализации	...	Год завершения реализации	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Комплекс процессных мероприятий (наименование)						
1.1.	Мероприятие (наименование)						
	Всего предусмотрено в местном бюджете, из них:						
	Федеральный бюджет						
	Областной бюджет						
	Местный бюджет						
	Внебюджетные источники						
1.2.	Мероприятие (наименование)						
	Всего предусмотрено в местном бюджете, из них:						
	Федеральный бюджет						
	Областной бюджет						
	Местный бюджет						
	Внебюджетные источники						
...	...						

5. План реализации комплекса процессных мероприятий

Таблица 5

№ п/п	Задача, мероприятие (результат)/ контрольная точка	Дата наступления контрольной точки	Ответственный исполнитель, участник ¹	Вид и характеристика документа ²
1	2	7	8	9
1.	Задача комплекса процессных мероприятий (наименование)			
1.1.	Мероприятие 1 (наименование)			
1.1.1.	Контрольная точка 1 (наименование)	ДД.ММ.ГГГГ		
1.1.2.	Контрольная точка 2 (наименование)	ДД.ММ.ГГГГ		
...	Контрольная точка...(наименование)...	ДД.ММ.ГГГГ		
1.2.	Мероприятие 2 (наименование)			
1.2.1.	Контрольная точка 1 (наименование)	ДД.ММ.ГГГГ		
1.2.2.	Контрольная точка 2 (наименование)	ДД.ММ.ГГГГ		
...	Контрольная точка...(наименование)	ДД.ММ.ГГГГ		

1. Указывается фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя полностью (должность, наименование отраслевого (функционального) органа администрации АГО или его структурного подразделения, иной организации).

2. Указывается вид и характеристика документа, подтверждающего достижение мероприя-

тия (результата), выполнение контрольной точки, создание (приобретение) объекта мероприятия (результата).

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 6 к Порядку

ПОРЯДОК
проведения общественного обсуждения
проекта муниципальной программы Ангарского городского округа

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы (далее – общественное обсуждение).

2. Общественное обсуждение обеспечивается ответственным исполнителем путем размещения проекта муниципальной программы на официальном сайте АГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

3. Общественное обсуждение проекта муниципальной программы проводится в течение 7 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте:

1) информации о сроках начала и завершения общественного обсуждения проекта муниципальной программы;

2) проекта постановления администрации АГО об утверждении муниципальной программы;

3) проекта муниципального правового акта ответственного исполнителя структурного элемента об утверждении структурного элемента муниципальной программы;

4) порядка направления предложений к проекту муниципальной программы;

5) требований к предложениям граждан по проекту муниципальной программы.

4. Извещение о размещении информации, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, ответственный исполнитель публикует на официальном сайте не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала проведения общественного обсуждения.

5. Общественное обсуждение проекта муниципальной программы заключается в направлении гражданами предложений к проекту муниципальной программы на официальный адрес администрации АГО, указанный на официальном сайте АГО:

1) предложения граждан к проекту муниципальной программы должны соответствовать требованиям, предъявляемым к обращениям граждан, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) предложения граждан к проекту муниципальной программы, поступившие после срока завершения общественного обсуждения проекта муниципальной программы, не учитываются при его доработке и рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Предложения граждан к проекту муниципальной программы носят рекомендательный характер.

7. После истечения срока общественного обсуждения проекта муниципальной программы, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, ответственный исполнитель на основании поступивших предложений граждан к проекту муниципальной программы в случае необходимости в течение трех рабочих дней дорабатывает проект муниципальной программы, а также готовит сводную информацию о поступивших предложениях по итогам проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы (Форма № 1) за подписью руководителя органа – ответственного исполнителя.

8. В целях информирования граждан сводная информация о поступивших предложениях по итогам проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы размещается ответственным исполнителем на официальном сайте не позднее, чем через 7 рабочих дней после истечения срока общественного обсуждения.

Форма № 1

СВОДНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о поступивших предложениях по итогам проведения
общественного обсуждения проекта муниципальной программы
Ангарского городского округа

Наименование проекта муниципальной программы Ангарского городского округа (далее – Программа)	
Ответственный исполнитель	
Дата начала и завершения проведения общественного обсуждения проекта Программы	
Место размещения проекта Программы (наименование официального сайта (раздела сайта) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)	
Дата официального опубликования извещения о проведении общественного обсуждения проекта Программы	

№ п/п	Автор предложения (Ф.И.О., почтовый адрес физического лица)	Содержание предложения	Результат рассмотрения (учтено/отклонено с обоснованием)	Примечание

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 7 к Порядку

ОТЧЕТ
о ходе реализации структурного элемента муниципальной программы по состоянию
на _____ 20__ года

(наименование структурного элемента, муниципальной программы)

Таблица 1

№ п/п	Наименование структурного элемента, мероприятия, показателя	Ед. изм.	Признак возрастания (прогрессирующий)/убывания (регрессирующий)	Плановое значение на (отчетная дата)	Фактическое значение на (отчетная дата)	Отклонение факта от плана		Причины отклонения
						-/+	%	
1	2	3	4	5	6	7 = 6 - 5	8 = 6 / 5 * 100 - 100	9
Проектная часть								
1.	Муниципальный проект (наименование)	тыс. руб.						
1.1.	Показатель (наименование)	тыс. руб.						

1	2	3	4	5	6	7 = 6 - 5	8 = 6 / 5 * 100 - 100	9
1.1.1.	Мероприятие (результат) (наименование)							
1.1.1.1.	Контрольная точка					x	x	
1.1.1.2.	Контрольная точка					x	x	
1.2.	...							
Процессная часть								
2.	Комплекс процессных мероприятий (наименование)	тыс. руб.						
2.1.	Показатель (наименование)	тыс. руб.						
2.1.1.	Мероприятие (результат) (наименование)							
2.1.1.1.	Контрольная точка					x	x	
2.1.1.2.	Контрольная точка					x	x	
2.2.	...							

1	2	3	4	5	6	7 = 6 - 5	8 = 6 / 5 * 100 - 100	9
...							
Процессная часть								
3.	Комплекс процессных мероприятий (наименование)	тыс. руб.						
3.1.	Мероприятие (наименование)	тыс. руб.						
3.1.1.	Показатель (наименование)							
...	...							

Г. При заполнении столбца 5 данные по объему финансирования должны соответствовать сводной бюджетной росписи бюджета АГО на указанную отчетную дату.

ОТЧЕТ
об объеме и источниках финансирования муниципальной программы
за _____ год
(наименование муниципальной программы)

Таблица 2

ОТЧЕТ
о ходе реализации муниципальной программы _____ по состоянию на _____ 20__ года
(наименование муниципальной программы)

Таблица 2

№ п/п	Наименование муниципальной программы, структурного элемента, мероприятия, показателя	Ед. изм.	Признак возрастания (прогрессирующий)/убывания (регрессирующий)	Плановое значение (отчетная дата)	Фактическое значение (отчетная дата)	Отклонение факта от плана		Причины отклонения
						-/+	%	
1	Муниципальная программа (наименование)							
1.1.	Показатель (наименование)							
1.2.	Показатель (наименование)							
...	...							

1	2	3	4	5	6	7 = 6 - 5	8 = 6 / 5 * 100 - 100	9
Муниципальная программа								
1.	Муниципальная программа (наименование)							
1.1.	Показатель (наименование)							
1.2.	Показатель (наименование)							
...	...							
Проектная часть								
1.	Муниципальный проект (наименование)	тыс. руб.						
1.1.	Показатель (наименование)	тыс. руб.						
1.1.1.	Мероприятие (результат) (наименование)							
1.1.1.1.	Контрольная точка					x	x	
1.2.	...							
Процессная часть								
2.	Комплекс процессных мероприятий (наименование)	тыс. руб.						
2.1.	Показатель (наименование)	тыс. руб.						
2.1.1.	Мероприятие (результат) (наименование)							
2.1.1.1.	Контрольная точка					x	x	
2.2.	...							

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 8 к Порядку

ГODOVОЙ ОТЧЕТ

о ходе реализации муниципальной программы _____ за _____ год
(наименование муниципальной программы)

Таблица 1

№ п/п	Наименование муниципальной программы, структурного элемента, мероприятия, показателя	Ед. изм.	Факт (предшествующий год)	План по состоянию на (отчетная дата)	Факт по состоянию на (отчетная дата)	Отклонение факта от плана		Причины отклонения с указанием типа показателя (регрессивный, прогрессирующий, постоянный)
						-/+	%	
1	Муниципальная программа (наименование)	тыс. руб.						
1.1.	Показатель (наименование)							
1.2.	Показатель (наименование)							
...	...							
Проектная часть								
2.	Муниципальный проект (наименование)	тыс. руб.						
2.1.	Мероприятие (наименование)	тыс. руб.						
2.1.1.	Показатель (наименование)							

№ п/п	Наименование муниципальной программы, структурного элемента, мероприятия	Ед. изм.	Факт (предшествующий год)	План по состоянию на (отчетная дата)	Факт по состоянию на (отчетная дата)	Отклонение факта от плана		Причины отклонения
						-/+	%	
1	Муниципальная программа (наименование) (всего)	тыс. руб.						
	Федеральный бюджет	тыс. руб.						
	Областной бюджет	тыс. руб.						
	Местный бюджет	тыс. руб.						
	Внебюджетные источники	тыс. руб.						
1.1.	Структурный элемент (наименование) (всего):	тыс. руб.						
	Федеральный бюджет	тыс. руб.						
	Областной бюджет	тыс. руб.						
	Местный бюджет	тыс. руб.						
	Внебюджетные источники	тыс. руб.						
1.1.1.	Мероприятие (наименование)	тыс. руб.						
	Федеральный бюджет	тыс. руб.						
	Областной бюджет	тыс. руб.						
	Местный бюджет	тыс. руб.						
	Внебюджетные источники	тыс. руб.						
...	...							
1.2.	Структурный элемент (наименование) (всего):	тыс. руб.						
...							

1	2	3	4	5	6	7 = 6 - 5	8 = 6 / 5 * 100 - 100	9
1.	Муниципальная программа (наименование) (всего)	тыс. руб.						
	Федеральный бюджет	тыс. руб.						
	Областной бюджет	тыс. руб.						
	Местный бюджет	тыс. руб.						
	Внебюджетные источники	тыс. руб.						
1.1.	Структурный элемент (наименование) (всего):	тыс. руб.						
	Федеральный бюджет	тыс. руб.						
	Областной бюджет	тыс. руб.						
	Местный бюджет	тыс. руб.						
	Внебюджетные источники	тыс. руб.						
1.1.1.	Мероприятие (наименование)	тыс. руб.						
	Федеральный бюджет	тыс. руб.						
	Областной бюджет	тыс. руб.						
	Местный бюджет	тыс. руб.						
	Внебюджетные источники	тыс. руб.						
...	...							
1.2.	Структурный элемент (наименование) (всего):	тыс. руб.						
...							

Г. При заполнении столбца 5 данные по объему финансирования должны соответствовать сводной бюджетной росписи бюджета АГО на указанную отчетную дату.

ОТЧЕТ
об исполнении мероприятий муниципальной программы
в рамках реализации национальных (региональных) проектов за _____ год
(наименование муниципальной программы)

Таблица 3

№ п/п	Наименование национального, регионального проектов, Программы, Подпрограммы, мероприятия, целевого показателя	Ед. изм.	План по состоянию на (отчетная дата)	Факт по состоянию на (отчетная дата)	Отклонение факта от плана		Причины отклонения
					-/+	%	
1	Национальный проект «Наименование»						
	бюджет АГО						
	областной бюджет						
	федеральный бюджет						
1.1.	Региональный проект (РП) «Наименование»						
	бюджет АГО						
	областной бюджет						
	федеральный бюджет						
1.1.1.	Структурный элемент						
1.1.1.1.	Мероприятие (в рамках реализации национального (регионального) проекта) бюджет АГО						
	областной бюджет						
	федеральный бюджет						

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

1	2	3	4	5	6 = 5 - 4	7 = 5 / 4 x 100 - 100	8
1.1.1.1.1.	Целевой показатель РП						
1.2.	Региональный проект «Наименование»						
	бюджет АГО						
	областной бюджет						
	федеральный бюджет						
1.2.1.	Структурный элемент						
1.2.1.1.	Мероприятие (в рамках реализации национального (регионального) проекта)						
	бюджет АГО						
	областной бюджет						
	федеральный бюджет						
1.2.1.1.1.	Целевой показатель РП						
1.3.						
2.	Национальный проект «Наименование»						
	бюджет АГО						
	областной бюджет						
	федеральный бюджет						
2.1.	Региональный проект «Наименование»						
	бюджет АГО						
	областной бюджет						
	федеральный бюджет						
2.1.1.	Структурный элемент						
2.1.1.1.	Мероприятие (в рамках реализации национального (регионального) проекта)						
	бюджет АГО						
	областной бюджет						
	федеральный бюджет						
2.1.1.1.1.	Целевой показатель РП						
2.2.						

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

**Российская Федерация
Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2025

№ 289-па

Об организации проектной деятельности в Ангарском городском округе

В соответствии с Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», указом Губернатора Иркутской области от 10.01.2022 № 5-уг «Об организации проектной деятельности в Иркутской области», Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение об организации проектной деятельности в Ангарском городском округе (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. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и применяется при составлении и исполнении бюджета Ангарского городского округа начиная с бюджета на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра Ангарского городского округа Головкина М.Э.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Ангарского городского округа
от 05.03.2025 № 289-па

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проектной деятельности в Ангарском городском округе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об организации проектной деятельности в Ангарском городском округе (далее – Положение) определяет порядок организации проектной деятельности в администрации Ангарского городского округа (далее – проектная деятельность).

1.2. В соответствии с настоящим Положением под муниципальным проектом Ангарского городского округа (далее – АГО) понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений, обеспечивающий достижение и (или) вклад в достижение целей и (или) показателей и реализацию мероприятий (результатов) национальных проектов, государственных программ Российской Федерации и Иркутской области, Стратегии социально-экономического развития АГО, муниципальных программ АГО (далее – Проект).

1.3. Проект является структурным элементом муниципальной программы АГО.

1.4. Реализации подлежат следующие виды Проектов:

- 1) муниципальный проект, обеспечивающий достижение и (или) вклад в достижение целей и (или) показателей и реализацию мероприятий (результатов) регионального/федерального проекта, входящего в состав национального проекта (далее – МПР в НП);
- 2) муниципальный проект, обеспечивающий достижение и (или) вклад в достижение целей и (или) показателей и реализацию мероприятий (результатов) регионального/федерального проекта, не входящего в состав национального проекта, являющегося структурным элементом государственной программы Иркутской области (далее – МПР в ГП ИО);
- 3) муниципальный проект, обеспечивающий достижение и (или) вклад в достижение целей

и (или) показателей и реализацию мероприятий (результатов) структурных элементов муниципальных программ АГО, а также направленный на достижение цели, стратегических задач определенных Стратегий социально-экономического развития АГО (далее – Стратегия) (далее – МПР в МП).

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины:

- 1) проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением Проектов;
- 2) проектная инициатива – документ, содержащий информацию, связанную с инициированием Проекта, необходимую для принятия решения о целесообразности реализации указанных Проектов и начале их подготовки;
- 3) паспорт Проекта – документ, в рамках которого утверждаются основные параметры Проекта, включающие наименование, вид, куратора Проекта, ответственного исполнителя, руководителя Проекта, администратора Проекта, участников Проекта, период реализации, задачи, связь с муниципальными программами АГО, государственными программами Российской Федерации и Иркутской области, национальными проектами и др.;
- 4) риск Проекта – вероятное событие, которое в случае наступления может оказать как отрицательное, так и положительное влияние на Проект;
- 5) мероприятие (результат) Проекта – набор связанных действий, выполняемых для достижения общественно значимых результатов и задач, показателей Проекта, имеющих сроки начала и окончания;
- 6) контрольная точка – документально подтверждаемое событие, отражающее факт завершения значимых действий по выполнению (достижению) мероприятия (результата) Проекта и (или) созданию объекта, характеризующее промежуточный результат (ход) реализации мероприятия, без достижения которого невозможно исполнение мероприятия в полном объеме;
- 7) инициатор Проекта – участник проектной деятельности, выступающий с проектной инициативой;
- 8) куратор Проекта – должностное лицо из числа заместителей мэра АГО, либо руководитель аппарата администрации АГО, курирующий деятельность отраслевого (функционального) органа администрации АГО, являющегося ответственным исполнителем Проекта;
- 9) руководитель Проекта – должностное лицо из числа руководителей отраслевого (функционального) органа администрации АГО, к чьим функциям отнесена разработка и реализация Проекта, на которое возлагается персональная ответственность за достижение общественно значимых результатов, показателей и выполнение (достижение) мероприятий (результатов), выполнение задач, указанных в паспорте соответствующего Проекта;
- 10) администратор Проекта – должностное лицо отраслевого (функционального) органа администрации АГО, определенное руководителем Проекта, к чьим функциям отнесена разработка паспорта Проекта, реализация Проекта, осуществляющее организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя Проекта, ведение мониторинга реализации Проекта и формирование отчетности, взаимодействие между участниками Проекта;

11) участники Проекта – должностные лица и (или) органы (отраслевых (функциональных) органов) администрации АГО, а также иные организации, деятельность которых направлена на достижение общественно значимых результатов, показателей, мероприятий (результатов) и контрольных точек, выполнение задач Проекта;

12) ответственный исполнитель Проекта – отраслевой (функциональный) орган администрации АГО, ответственный за разработку Проекта, реализацию и эффективность реализации Проекта, внесение изменений в Проект, формирование отчетности;

13) муниципальный проектный офис – отраслевой (функциональный) орган администрации АГО или коллегиальный орган, образованный в администрации АГО, целями деятельности которого являются организация, координация, методическое сопровождение и контроль проектной деятельности;

14) муниципальный проектный комитет – коллегиальный орган, в сфере управления проектной деятельностью, координирующий и контролирующий деятельность отраслевых (функциональных) органов администрации АГО, принимающий ключевые управленческие решения по Проектам.

1.6. Основной целью организации проектной деятельности является обеспечение достижения запланированных результатов при осуществлении деятельности, которая характеризуется как имеющая определенные и достижимые сроки реализации, направленная на достижение конкретных целей и предполагающая координированное выполнение взаимосвязанных действий.

1.7. Иные цели организации проектной деятельности:

- 1) соблюдение и сокращение сроков достижения результатов;
- 2) повышение эффективности использования ресурсов;
- 3) прозрачность, обоснованность и своевременность принимаемых решений;
- 4) использование единых подходов проектного управления;
- 5) повышение эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия между участниками проектной деятельности.

1.8. В рамках проектной деятельности реализуются следующие направления деятельности:

- 1) осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности АГО;
- 2) предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности АГО;
- 3) предоставление бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам;
- 4) выработка предложений по совершенствованию муниципальной политики и нормативно-регулирующего в сфере реализации муниципальных программ АГО;
- 5) осуществление стимулирующих налоговых расходов;
- 6) предоставление целевых субсидий муниципальным учреждениям АГО в целях осуществления капитальных вложений, операций с недвижимым имуществом, приобретения нефинансовых активов, а также реализации иных мероприятий, отвечающих критериям проектной деятельности, установленным пунктом 6.9 раздела 6 настоящего Положения;
- 7) проведение капитального ремонта объектов капитального строительства, находящихся в муниципальной собственности АГО;
- 8) иные направления деятельности, в том числе источником финансирования которых являются средства субсидий (иных межбюджетных трансфертов) из бюджета Иркутской области бюджету АГО.

**2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА
УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

2.1. Органами управления проектной деятельностью являются:

- 1) Муниципальный проектный комитет (далее – Проектный комитет);
 - 2) Муниципальный проектный офис (далее – Проектный офис).
- 2.2. В целях реализации Проектов создаются временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- 1) куратор Проекта;
- 2) руководитель Проекта;
- 3) администратор Проекта.

2.3. Функции органов управления проектной деятельностью определяются и реализуются в соответствии с разделами 3, 4 настоящего Положения.

2.4. Разработка, согласование, утверждение и представление паспортов Проектов и изменения паспортов, отчетов о ходе реализации Проектов, а также иных документов и информации, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности, осуществляются в форме документов на бумажном носителе и (или) в соответствующих подсистемах государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет») по мере ввода в эксплуатацию ее компонентов и модулей муниципального уровня в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных в установленном порядке действовать от имени ответственного исполнителя муниципальной программ.

2.5. Источниками финансового обеспечения Проектов являются:

- 1) бюджетные ассигнования бюджета АГО;
- 2) внебюджетные источники.

2.6. Формирование Проектов новой муниципальной программы АГО, а также новых Проектов уже существующей муниципальной программы, планируемых к финансированию за счет средств бюджета АГО, начиная с очередного финансового года, осуществляется в сроки, установленные постановлением администрации АГО о порядке и сроках составления проекта бюджета АГО на очередной финансовый год и плановый период.

3. ПРОЕКТНЫЙ ОФИС

3.1. Функции Проектного офиса осуществляет отдел по стратегическому развитию территории администрации АГО.

3.2. Проектный офис осуществляет свои функции на всех этапах управления проектами: инициирование Проекта, подготовка паспорта Проекта, внесение изменений в Проект, реализация Проекта, мониторинг Проекта, завершение Проекта.

3.3. Проектный офис осуществляет следующие функции:

- 1) одобряет проектную инициативу;
- 2) обеспечивает взаимодействие между всеми участниками Проектов;
- 3) осуществляет мониторинг реализации Проектов;
- 4) запрашивает информационные и аналитические материалы по реализуемым Проектам;
- 5) при необходимости инициирует рассмотрение вопросов реализации Проектов на заседаниях Проектного комитета;
- 6) ведет реестр Проектов;
- 7) готовит материалы для заседаний Проектного комитета, ведет протоколы и организует хранение протоколов заседания Проектного комитета;
- 8) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в администрации АГО;
- 9) организует размещение актуальной информации о ходе реализации Проектов на официальном сайте АГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 10) представляет по запросам участников проектной деятельности, а также Регионального проектного офиса аналитические и иные материалы о реализации проектов, а также иную информацию о проектной деятельности в администрации АГО;
- 11) согласовывает итоговый отчет о реализации Проекта.

4. ПРОЕКТНЫЙ КОМИТЕТ

4.1. Проектный комитет формируется в составе председателя Проектного комитета, заместителя председателя Проектного комитета, секретаря Проектного комитета и членов Проектного комитета.

4.2. Проектный комитет осуществляет следующие функции:

- 1) утверждает проектную инициативу;
- 2) обеспечивает согласованные действия отраслевых (функциональных) органов при реализации Проектов;
- 3) принимает ключевые управленческие решения в части инициирования, планирования и контроля реализации Проектов;
- 4) рассматривает вопросы о разработке и реализации Проектов;
- 5) определяет кураторов и руководителей Проектов;
- 6) принимает решения о достижении целей и результатов Проектов, приостановлении реализации Проектов, возобновлении и продлении Проектов, а также завершении Проектов;
- 7) выполняет иные функции в сфере проектного управления.

4.3. Формой работы Проектного комитета являются заседания, проводимые в форме совещаний.

4.4. Заседание Проектного комитета проводится по мере необходимости в очной форме, а также по инициативе членов Проектного комитета, руководителя Проектного офиса.

4.5. Председатель Проектного комитета осуществляет следующие функции:

- 1) осуществляет руководство деятельностью;
- 2) подписывает протоколы заседаний Проектного комитета.

4.6. Члены проектного комитета:

- 1) участвуют в заседаниях Проектного комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;
 - 2) выступают с информацией на заседаниях Проектного комитета;
 - 3) принимают участие в подготовке материалов к заседаниям Проектного комитета;
 - 4) выполняют поручения председателя Проектного комитета;
 - 5) участвуют в выработке и принятии решений Проектного комитета.
- 4.7. Решения Проектного комитета оформляются протоколом.
- 4.8. Состав проектного комитета определен в приложении № 4 к настоящему Положению.
- 4.9. К участию в деятельности Проектного комитета могут привлекаться сторонние участники для обсуждения вопросов, касающихся реализации Проектов.

5. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ

5.1. Проектным офисом формируется реестр Проектов, реализуемых на территории АГО, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5.2. Управление Проектами предполагает планирование, организацию и мониторинг трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов Проекта, направленных на эффективное достижение задач Проекта.

6. ИНИЦИИРОВАНИЕ ПРОЕКТА

6.1. Целью процесса инициирования проекта является принятие решения о запуске Проекта.

6.2. Предложения по Проектам инициируются отраслевыми (функциональными) органами администрации АГО или Проектным офисом самостоятельно, а также во исполнение поручений мэра АГО.

6.3. Предложение по Проекту (далее – проектная инициатива) оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и направляется в Проектный офис.

6.4. Проектная инициатива не формируется по МПР в НП, МПР в ГП ИО.

6.5. Инициирование по МПР в НП, МПР в ГП ИО осуществляется путем направления отраслевыми (функциональными) органами администрации АГО в Проектный офис заключенного соглашения с профильным Министерством Иркутской области о реализации на территории АГО указанных Проектов.

6.6. Одновременно руководитель Проекта осуществляет разработку паспорта МПР в НП, МПР в ГП ИО, являющегося структурным элементом муниципальной программы АГО.

6.7. Проектная инициатива содержит следующую информацию: наименование Проекта, основания для финансирования, цель, ключевые задачи, период реализации Проекта, стоимость и источники финансирования Проекта, ключевые риски Проекта.

6.8. Проектный офис проверяет правильность заполнения формы проектной инициативы, формирует мнение о соответствии параметров проектного предложения Стратегии социально-экономического развития АГО в течение 5 рабочих дней со дня поступления. В случае если проектная инициатива по Проекту оформлена не в соответствии с установленной формой или текст не позволяет определить суть предлагаемого Проекта, Проектный офис информирует инициатора о необходимости его доработки.

6.9. Проектный офис рассматривает проектную инициативу и оценивает содержащуюся в ней информацию на соответствие следующим критериям проектной деятельности:

- 1) реализация Проекта направлена на получение уникальных результатов;
- 2) реализация Проекта имеет ограничения временных, трудовых и материальных ресурсов, обеспечивающих реализацию таких проектов;
- 3) достижение результатов невозможно в ходе осуществления процессных мероприятий в рамках муниципальной программы АГО;

4) наличие высокой степени неопределенности, высокой вероятности возникновения рисков, которые в случае их наступления могут оказать отрицательное влияние на реализацию Проекта.

6.10. По результатам рассмотрения проектной инициативы Проектный офис принимает одно из следующих решений:

1) об одобрении проектной инициативы, отнесении проектной инициативы к одному из видов Проекта, определении предполагаемого куратора проекта, необходимости детализации паспорта Проекта;

2) о возвращении проектной инициативы инициатору проекта на доработку.

6.11. В случае направления проектной инициативы на доработку, инициатор проекта после устранения замечаний вправе повторно направить проектную инициативу по Проекту в Проектный офис в течение 5 рабочих дней с момента возврата Проекта.

6.12. В случае одобрения Проектный офис направляет проектную инициативу, а также заключение об одобрении проектной инициативы в Проектный комитет для рассмотрения на ближайшем заседании.

6.13. По результатам рассмотрения проектной инициативы Проектный комитет принимает одно из следующих решений:

1) об утверждении проектной инициативы с назначением куратора Проекта, необходимости детализации паспорта Проекта;

2) об отказе в реализации проектной инициативы;

3) о возвращении проектной инициативы инициатору Проекта на доработку.

В случае направления проектной инициативы на доработку, инициатор проекта после устранения замечаний вправе повторно направить проектную инициативу по Проекту в Проектный офис.

6.14. Решение Проектного комитета в отношении проектной инициативы оформляется протоколом и направляется секретарем Проектного комитета инициатору Проекта в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола.

6.15. При утверждении Проектным комитетом проектной инициативы куратор Проекта в течение 10 рабочих дней организует разработку паспорта Проекта по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Положению и в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

6.16. При формировании проекта бюджета АГО на очередной финансовый год и плановый период проектная инициатива для утвержденных ранее Проектов не формируется, осуществляется подготовка паспортов Проектов в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7. ПОДГОТОВКА ПАСПОРТА ПРОЕКТА

7.1. Организация разработки паспорта Проекта осуществляется руководителем Проекта с учетом предложений участников Проекта.

7.2. Проект отражается в виде структурного элемента муниципальной программы АГО, к сфере реализации которой он относится.

7.3. Проект характеризуется обязательным наличием следующих факторов:

- 1) имеет конкретную измеримую задачу и предполагает получение уникальных результатов;
- 2) представляет собой комплекс мероприятий, декомпозированных из задач и результатов Проекта;
- 3) для мероприятий Проекта установлен конкретный срок их завершения;
- 4) мероприятия Проекта реализуются за счет доступных финансовых средств и трудовых ресурсов в рамках установленных временных ограничений.

7.4. Паспорт Проекта разрабатывается в соответствии с формой паспорта муниципального проекта, установленного приложением № 3 настоящего Положения.

7.5. Проект паспорта Проекта направляется в Проектный офис для одобрения. Заключение об одобрении направляется руководителю Проекта в течение 3 рабочих дней с момента поступления Паспорта в Проектный офис.

7.6. Дальнейшее согласование и утверждение паспорта Проекта осуществляется руководителем Проекта путем согласования и утверждения соответствующего приложения к муниципальной программе АГО, в соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Ангарского городского округа и их формирования и реализации.

7.7. Проектный офис вносит изменения в реестр Проектов, реализуемых на территории АГО после утверждения паспорта Проекта в течение 3 рабочих дней.

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТ

8.1. В ходе реализации Проекта в паспорт Проекта могут вноситься изменения.

8.2. Изменения направляются в Проектный офис для согласования путем направления проекта внесения изменений в паспорт Проекта.

8.3. Подготовку проекта внесения изменений осуществляет ответственный исполнитель Проекта при обязательном согласовании с участниками Проекта с приложением пояснительной записки.

8.4. Пояснительная записка должна содержать информацию о предлагаемых изменениях паспорта Проекта относительно его действующей редакции с приведением соответствующих обоснований, а также отклонений предлагаемых изменений в части финансового обеспечения и показателей.

8.5. При получении решения Проектного офиса об одобрении внесения изменений в Проект, руководителем Проекта осуществляется согласование и утверждение соответствующего приложения к муниципальной программе АГО, в соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Ангарского городского округа и их формирования и реализации.

9. МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

9.1. Мониторинг реализации Проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических значений параметров Проектов, расчету отклонения фактических значений параметров Проектов от их плановых значений, определенных в паспортах соответствующих Проектов.

9.2. Мониторинг реализации Проектов осуществляется с момента принятия решения об утверждении паспортов соответствующих Проектов и прекращается в момент принятия решения об их завершении.

9.3. Целью мониторинга реализации Проектов является получение на постоянной основе информации о ходе реализации соответствующих Проектов для принятия управленческих решений по определению и реализации возможных корректирующих действий.

9.4. Мониторинг реализации Проектов осуществляет Проектный офис на основании отчетов о ходе реализации Проектов, представляемых ответственными исполнителями Проектов по форме согласно приложению № 5 настоящего Положения.

9.5. Ответственный исполнитель Проекта направляет в Проектный офис, согласованный с участниками Проекта, отчет о ходе реализации Проекта в срок не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным.

9.6. Проектный офис готовит сводную аналитическую информацию о реализации Проектов за отчетный год в срок до 01 марта, следующего за отчетным и информирует председателем Проектного комитета о ходе реализации Проектов.

9.7. Мониторинг реализации Проектов вне установленных сроков, но не реже одного раза в квартал, осуществляется путем направления запросов Проектного офиса в адрес руководителей Проектов о предоставлении отчетов о ходе реализации Проектов.

9.8. В случае необходимости, Проектный офис в ходе проведения мониторинга реализации Проекта инициирует рассмотрение на заседании Проектного комитета вопросов, связанных с рисками в части несвоевременного достижения поставленных задач Проекта.

9.9. Руководители Проектов несут ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчетах.

10. ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЕКТА

10.1. Завершение реализации Проекта осуществляется планомерно – по итогам достижения целей и показателей, выполнения задач Проекта, а также досрочно при принятии соответствующей

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

шего решения Проектным комитетом, оформленного протоколом.

10.2. В случае досрочного завершения Проекта руководитель Проекта направляет в Проектный офис итоговый отчет и обоснование досрочного завершения с приложением материалов, подтверждающих необходимость завершения Проекта досрочно, согласованный с куратором Проекта.

10.3. При завершении муниципального проекта руководитель Проекта подготавливает итоговый отчет о реализации Проекта (далее – итоговый отчет) и направляет в Проектный офис.

10.4. Проектный офис принимает решение о согласовании (несогласовании) итогового отчета и подготавливает в течение 10 рабочих дней заключение о соответствии полученных результатов Проекта ожидаемым результатам, содержащимся в паспорте Проекта, и целесообразности завершения Проекта и выносит вопрос о завершении Проекта на заседание Проектного комитета.

10.5. Решение Проектного комитета оформляется протоколом и направляется руководителю Проекта в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола.

10.6. Ответственный исполнитель Проекта вносит соответствующие изменения в муниципальную программу АГО.

10.7. Проектный офис вносит соответствующие изменения в реестр Проектов.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1
к Положению

РЕЕСТР

муниципальных проектов, реализуемых на территории Ангарского городского округа за _____ год

Куратор проекта		Ф.И.О., должность				
№ п/п	Наименование проекта	Вид проекта	Ответственный исполнитель проекта	Руководитель проекта	Бюджет проекта (руб.)	Срок реализации проекта
1.						
Куратор проекта		Ф.И.О., должность				
№ п/п	Наименование проекта	Вид проекта	Ответственный исполнитель проекта	Руководитель проекта	Бюджет проекта (руб.)	Срок реализации проекта
1.						

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 2
к Положению

ПРОЕКТНАЯ ИНИЦИАТИВА

1.	Инициатор Проекта	Наименование отраслевого (функционального) органа администрации АГО
2.	Наименование Проекта	
3.	Основания для инициирования Проекта	Указывается ситуация, обосновывающая необходимость реализации Проекта. Указывается проблема, которая решается в рамках Проекта. Указываются основания для инициирования Проекта (например, ссылка на нормативные правовые акты РФ, Иркутской области)
4.	Цель Проекта	Указывается общий желаемый результат, на достижение которого направлен Проект
5.	Ключевые задачи Проекта	
5.1		Результат реализации задачи
...		Результат реализации задачи
6.	Период реализации Проекта	Указывается примерный период реализации Проекта, этапы
7.	Стоимость Проекта	Указывается оценка общей стоимости с предполагаемым источником финансирования Проекта, в том числе за счет средств федерального, областного, местного бюджета и внебюджетных источников
8.	Связь Проекта со Стратегией социально-экономического развития АГО	Указывается стратегическая цель, или стратегические задачи на достижение которых повлияет реализация Проекта
9.	Ключевые риски Проекта	Указываются событие и (или) совокупность событий, наступление которых может оказать негативное влияние на ход реализации Проекта
10.	Дата	
11.	Руководитель инициатора	Ф.И.О., должность, подпись

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 3
к Положению

Форма

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

« _____ »
(наименование муниципального проекта муниципальной программы Ангарского городского округа*)

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Краткое наименование Проекта	Срок начала и окончания	ДД.ММ.ГГГГ-ДД.ММ.ГГГГ
Куратор Проекта	Заместитель мэра Ангарского городского округа, руководитель аппарата администрации Ангарского городского округа	
Ответственный исполнитель		
Руководитель Проекта	Начальник отраслевого (функционального) органа администрации Ангарского городского округа	
Администратор Проекта	Должностное лицо отраслевого (функционального) органа администрации Ангарского городского округа	
Участники проекта		
Наименование регионального/федерального проекта, входящего в состав национального проекта, государственной программы Иркутской области (при наличии связи)		

2. ЗАДАЧА И ПОКАЗАТЕЛИ ПРОЕКТА

(задача Проекта с указанием даты достижения 1-2 основных показателей на конец его реализации)									
№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение		Период, год				Ответственный за достижение показателя
			значение	дата	Год начала реализации N	N + 1	N + 2	N + n	

3. МЕРОПРИЯТИЯ (РЕЗУЛЬТАТЫ) ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование задачи, мероприятия (результата)	Срок		Характеристика результата
		Год начала реализации N	Год завершения	
	Задача Проекта			
1.	Наименование мероприятия (результаты) Проекта (указываются мероприятия (результаты), создаваемые в рамках решения задачи Проекта)			Приводятся качественные и количественные характеристики, а также иные требования к результатам, позволяющие однозначно определить их достижение.
2.				
3.				
...				

4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование мероприятия (результата) и источники финансирования	Главный распорядитель бюджетных средств	Объем финансового обеспечения по годам реализации (тыс. рублей)				Всего (тыс. рублей)
			N	N + 1	...	N + n	
I.	Задача Проекта						
1.	Мероприятие (результат)						
	Бюджет Ангарского городского округа						
	Бюджет Иркутской области						
	Федеральный бюджет						
	Внебюджетные источники, всего						
2.	Мероприятие (результат)						
...	Мероприятие (результат)						
	ИТОГО ПО ПРОЕКТУ, в том числе:						
	Бюджет Ангарского городского округа						
	Бюджет Иркутской области						
	Федеральный бюджет						
	Внебюджетные источники, всего						

5. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации, ДД.ММ.ГГГГ		Ответственный исполнитель	Вид подтверждающего документа и характеристика результата
		Начало	Окончание		
1.	Мероприятие (результат)				
1.1.	Мероприятие (объект)				
1.1.1.	Контрольная точка	X			
1.1.2.	Контрольная точка	X			
...					
2.	Мероприятие (результат)				
2.1.	Мероприятие (объект)				
2.1.1.	Контрольная точка	X			
2.1.2.	Контрольная точка	X			

* Форма паспорта проекта заполняется согласно приложению № 1 к паспорту проекта

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1
к паспорту проекта

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ
паспорта проекта

1. Паспорт муниципального проекта Ангарского городского округа (далее – Проект, АГО) муниципальной программы АГО (далее – Программа) разрабатывается с учетом следующих подходов:

- 1) формирование мероприятий (результатов), совокупная реализация которых обеспечивает вклад в достижение целей и показателей Программы;
- 2) планирование (установление, определение, формирование) значений мероприятий (результатов) Проекта по годам реализации (при необходимости);
- 3) отражение финансового обеспечения реализации мероприятий (результатов) по годам их реализации с указанием источников финансирования;
- 4) осуществление планирования мероприятий (результатов) до контрольных точек;
- 5) определение отраслевых (функциональных) органов администрации АГО, ответственных за реализацию мероприятий (результатов), входящих в Проект и организаций, подведомственных отраслевым (функциональным) органам администрации АГО, ответственных за реализацию мероприятий (результатов), входящих в Проект.

2. Паспорт Проекта содержит основную информацию о Проекте, в том числе наименование Программы, в рамках которой планируется реализация Проекта:

2.1. Основные положения:

Представлена информация о наличии взаимосвязи с региональным /федеральным проектом,

входящим в состав национального проекта, краткое наименование Проекта, период реализации, ФИО куратора, руководителя и администратора Проекта, ответственный исполнитель Проекта.

2.2. Задача и показатели Проекта:

Задача Проекта и планируемые результаты Проекта, выраженные в количественных и качественных характеристиках к моменту завершения Проекта.

Формулировка задачи должна соответствовать следующим критериям: специфичность (соответствие сфере реализации Проекта), конкретность, измеримость (достижение задачи можно проверить), достижимость, релевантность (соответствие формулировки задачи ожидаемым конечным результатам реализации).

Показатели – количественные характеристики, декомпозированные из результатов Проекта и достигаемые в установленные сроки.

Показатели к Проекту должны соответствовать требованиям к показателям муниципальной программы, установленным в Порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных АГО, утвержденным постановлением администрации АГО.

В качестве базового значения показателя указывается фактическое значение за год, предшествующий году разработки Проекта. В случае отсутствия фактических данных, в качестве базового значения приводится плановое (прогнозное) значение.

2.3. Задачи и мероприятия (результаты) Проекта:

В случае разработки Проекта, направленного на реализацию регионального/федерального национального проекта, указывается наименование задачи национального проекта. В случае разработки Проекта, не связанного с реализацией регионального/федерального национального проекта, приводится перечень задач, решение которых осуществляется в рамках Проекта и будет способствовать достижению основной задачи Проекта.

Наименование мероприятия (результата) Проекта формулируется в виде завершенного действия, характеризующего в том числе объем оказываемых услуг или выполняемых работ.

Наименование мероприятия (результата) Проекта не должно дублировать наименование задачи, показателя, иного мероприятия (результата), контрольной точки, содержать значение и период достижения, содержать указание на два и более мероприятия (результата), содержать наименования нормативных правовых актов, иных поручений.

2.4. Финансовое обеспечение реализации Проекта:

Содержит информацию об объемах финансового обеспечения Проекта с детализацией по мероприятиям (результатам), в целом и с разбивкой по годам его реализации и источникам финансирования, а также по главным распорядителям бюджетных средств.

2.5. План реализации Проекта:

Содержит отражение всех мероприятий (результатов) Проекта и детализирующих их контрольных точек.

Наименования контрольных точек должны отражать факт завершения промежуточного результата или иного значимого действия по выполнению мероприятия (достижению результата).

План реализации Проекта разрабатывается на весь срок реализации Проекта.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 4
к Положению

СОСТАВ Проектного комитета

Председатель:

Петров – мэр Ангарского городского округа

Сергей Анатольевич

Заместитель председателя:

Головков – заместитель мэра Ангарского городского округа

Михаил Эдуардович

Секретарь Проектного комитета:

Евстафьева – начальник отдела по стратегическому развитию территории администрации Ангарского городского округа

Нина Геннадьевна

Члены Проектного комитета:

Миронова – заместитель мэра – председатель Комитета по экономике и финансам администрации Ангарского городского округа

Ирина Геннадьевна

Сафронов – заместитель мэра Ангарского городского округа

Андрей Сергеевич – заместитель мэра Ангарского городского округа

Сасина

Марина Степановна – руководитель аппарата администрации Ангарского городского округа

депутат Законодательного Собрания Иркутской области (по согласованию)

председатель Думы Ангарского городского округа

депутат Думы Ангарского городского округа (по согласованию)

председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа

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

председатель Комитета по благоустройству и дорожной деятельности администрации Ангарского городского округа

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

начальник Управления образования администрации Ангарского городского округа

начальник Управления по физической культуре и спорту администрации Ангарского городского округа

начальник Управления по внегородским территориям администрации Ангарского городского округа

начальник Управления по культуре и молодежной политике администрации Ангарского городского округа

председатель комитета по правовой и кадровой политике администрации Ангарского городского округа

начальник управления по общественной безопасности администрации Ангарского городского округа

начальник отдела по связям с общественностью администрации Ангарского городского округа

начальник отдела сельского хозяйства администрации Ангарского городского округа

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров
Приложение № 5
к Положению

Форма

ОТЧЕТ о ходе реализации Проекта

(наименование)
по состоянию на _____
(отчетная дата)

№ п/п	Наименование Проекта, мероприятия (результата), показателя	Ед. изм.	Признак возрастания (прогрессирующий)/убывания (регрессирующий)	Плановое значение* на _____ (отчетная дата)	Фактическое значение на _____ (отчетная дата)	Отклонение факта от плана		Причины отклонения
						-/+	%	
1	2	3	4	5	6	7 = 6 - 5	8 = 6 / 5 * 100 - 100	9
1.	Муниципальный проект (наименование)	тыс. руб.						
1.1.	Показатель (наименование)	тыс. руб.						
1.1.1.	Мероприятие (результат) (наименование)							
1.1.1.1.	Контрольная точка							
1.1.1.2.	Контрольная точка							
1.2.							

* При заполнении столбца 5 данные по объему финансирования должны соответствовать сводной бюджетной росписи бюджета АГО на указанную отчетную дату

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Российская Федерация Иркутская область АДМИНИСТРАЦИЯ Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2025

№ 290-па

О подготовке проекта планировки с проектом межевания в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 38:26:000000:5500 и 38:26:010800:155, расположенных к западу от жилой застройки деревни Зуй Ангарского городского округа Иркутской области, для индивидуального жилищного строительства

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект планировки с проектом межевания в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 38:26:000000:5500 и 38:26:010800:155, расположенных к западу от жилой застройки деревни Зуй Ангарского городского округа Иркутской области, для индивидуального жилищного строительства (далее – проект планировки с проектом межевания), в отношении границ территории для подготовки проекта планировки с проектом межевания (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Ангарского городского округа (Автушко Е.А.) организовать и обеспечить подготовку проекта планировки с проектом межевания.

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 начальника Управления – главного архитектора Ангарского городского округа Управления архитектуры и градостроительства администрации Ангарского городского округа.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ангарского городского округа
от 05.03.2025 № 290-па

СХЕМА ГРАНИЦ ТЕРРИТОРИИ
для подготовки проекта планировки с проектом межевания



-  Территория, в отношении которой осуществляется подготовка проекта внесения изменений
-  Границы существующих элементов планировочной структуры, учитываемых при подготовке проекта внесения изменений
-  Границы земельных участков, поставленных на государственный кадастровый учет

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Российская Федерация
Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2025

№ 291-па

О подготовке проекта внесения изменений в проект «Корректировка проекта планировки с проектом межевания территории микрорайона Китой города Ангарска», утвержденный постановлением администрации Ангарского городского округа от 10.03.2015 № 343-па

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», рассмотрев заявление Скоробогатова Константина Ивановича, администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить Скоробогатову Константину Ивановичу подготовку проекта внесения изменений в проект «Корректировка проекта планировки с проектом межевания территории микрорайона Китой города Ангарска», утвержденный постановлением администрации Ангарского городского округа от 10.03.2015 № 343-па (в редакции постановлений администрации Ангарского городского округа от 14.09.2023 № 1430-па, от 26.04.2024 № 625-па, от 27.09.2024 № 1310-па, от 26.02.2025 № 211-па) (далее – проект внесения изменений), в отношении границ территории для подготовки проекта внесения изменений (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Скоробогатову Константину Ивановичу:

2.1. Обеспечить подготовку документации 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 начальника Управления – главного архитектора Ангарского городского округа Управления архитектуры и градостроительства администрации Ангарского городского округа.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ангарского городского округа
от 05.03.2025 № 291-па

СХЕМА ГРАНИЦ ТЕРРИТОРИИ
для подготовки проекта внесения изменений



-  Территория, в отношении которой осуществляется подготовка проекта внесения изменений
-  Границы существующих элементов планировочной структуры, учитываемых при подготовке проекта внесения изменений

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Российская Федерация
Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2025

№ 293-па

О внесении изменений в перечень мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие Ангарского городского округа на 2025-2027 годы, утвержденный постановлением администрации Ангарского городского округа от 27.12.2024 № 1816-па

В целях реализации постановления Правительства Иркутской области от 26.04.2023 № 362-пп «Об установлении Порядка предоставления и распределения субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие муниципальных образований Иркутской области», руководствуясь статьями 86, 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Ангарского городского округа от 24.12.2024 № 467-74/02рД «О бюджете Ангарского городского округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в перечень мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие Ангарского городского округа на 2025-2027 годы, утвержденный постановлением администрации Ангарского городского округа от 27.12.2024 № 1816-па (в редакции постановления администрации Ангарского городского округа от 24.02.2025 № 202-па) (далее – Перечень мероприятий), следующие изменения:

1.1. Столбец «Наименование ответственного исполнителя, соисполнителя» строки 1.1 таблицы Перечня мероприятий дополнить словами «Управление по культуре и молодежной политике администрации АГО».

1.2. Приложение № 1 «Адресный перечень общественных территорий АГО, на которых планируется благоустройство парков, скверов, площадей, других мест массового отдыха населения и территорий общего пользования в 2025-2027 годах» к Перечню мероприятий 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 _____ 2025 № _____

«Приложение № 1
к Перечню мероприятий»

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

общественных территорий АГО, на которых планируется благоустройство парков, скверов, площадей, других мест массового отдыха населения и территорий общего пользования в 2025-2027 годах

№ п/п	Адрес территории общего пользования
2025 год	
1.	г. Ангарск, квартал 28/29-й, перед Дворцом ветеранов «Победа»
2.	г. Ангарск, микрорайон 9, в 323 метрах северо-западнее пересечения улицы Коминтерна и улицы Радченко
3.	г. Ангарск, микрорайон 11, вдоль проспекта Ленинградский
4.	г. Ангарск, микрорайон 12, вдоль проспекта Ленинградский
5.	г. Ангарск, квартал 64, территория парка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи»
6.	г. Ангарск, квартал 71, центральный парк культуры и отдыха имени 10-летия Ангарска
7.	г. Ангарск, квартал 96, парк «Родник»
8.	г. Ангарск, микрорайон 19, пересечение улиц Социалистическая и Ленинградский проспект
9.	Ангарск, квартал 93, в 375 метрах западнее пересечения проспекта Карла Маркса и улицы 40 лет Октября
10.	г. Ангарск, квартал 28/29-й, сквер «Пионер»
11.	г. Ангарск, микрорайон 15 микрорайон, пересечение улиц Коминтерна и Социалистическая
12.	г. Ангарск, микрорайон 6а, пересечение проспекта Ангарский и улицы Декабристов
2026 год	
13.	г. Ангарск, квартал 71, вдоль ул. Ворошилова (Сквер «Хранители наследия») (часть 1)
2027 год	
14.	г. Ангарск, квартал 71, вдоль ул. Ворошилова (Сквер «Хранители наследия») (часть 2)

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

**Российская Федерация
Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2025

№ 294-па

О внесении изменения в постановление администрации Ангарского городского округа от 31.07.2015 № 646-па «О комиссии Ангарского городского округа по регулированию тарифов и отмене некоторых муниципальных правовых актов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Ангарского городского округа от 24.12.2024 № 461-74/02рД «Об отмене некоторых муниципальных правовых актов», руководствуясь Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление администрации Ангарского городского округа от 31.07.2015 № 646-па «О комиссии Ангарского городского округа по регулированию тарифов и отмене некоторых муниципальных правовых актов» (в редакции постановлений администрации Ангарского городского округа от 09.03.2016 № 464-па, от 09.02.2021 № 68-па, от 27.10.2021 № 972-па, от 27.02.2024 № 266-па) изменение, изложив приложение № 1 в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему постановлению).
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра Ангарского городского округа Головкова М.Э.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ангарского городского округа
от 07.03.2025 № 294-па

«Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Ангарского городского округа
от 31.07.2015 № 646-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии Ангарского городского округа по регулированию тарифов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции и порядок деятельности комиссии Ангарского городского округа по регулированию тарифов (далее – комиссия по регулированию тарифов).

1.2. В своей деятельности комиссия по регулированию тарифов руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом Ангарского городского округа и иными муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа, настоящим Положением.

1.3. Комиссия по регулированию тарифов является коллегиальным консультативно-совещательным органом, не наделенным властными полномочиями и не входящим в структуру органов администрации Ангарского городского округа.

1.4. Комиссия по регулированию тарифов вырабатывает и вносит предложения мэру Ангарского городского округа по вопросам:

1.4.1. Установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Ангарского городского округа, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями Ангарского городского округа, в соответствии с правовым актом, утвержденным решением Думы Ангарского городского округа.

1.4.2. Установления регулируемых тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам в границах Ангарского городского округа.

1.4.3. Установления цен (тарифов) на услуги, оказываемые отраслевыми (функциональными) органами администрации Ангарского городского округа.

1.4.4. Установления размера платы за жилое помещение:

- установления размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирных домах, расположенных на территории Ангарского городского округа, для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда и для собственников помещений в многоквартирных домах, которые на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме не приняли решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения;
- установления размера платы за наем жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Ангарского городского округа.

1.4.5. Направления на согласование в уполномоченный орган государственной власти Иркутской области стоимости услуг по погребению, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории Ангарского городского округа, и последующего установления стоимости услуг по погребению.

1.4.6. Согласования инвестиционных программ организаций, осуществляющих водоснабжение и (или) водоотведение.

1.4.7. Подготовки материалов для рассмотрения на заседаниях Думы Ангарского городского округа:

а) вопроса, связанного с принятием решения о согласовании или отказе в согласовании проекта акта высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (председателя высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации) об установлении предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в размере, превышающем индекс по субъекту Российской Федерации более чем на величину отклонения по субъекту Российской Федерации;

б) вопроса, связанного с принятием решения о необходимости обращения к высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (председателю высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации) с инициативой об установлении предельного индекса, превышающего индекс по субъекту Российской Федерации более чем на величину отклонения по субъекту Российской Федерации.

1.4.8. Иным вопросам, связанным с тарифным регулированием, в пределах ее компетенции.

1.5. Предложения и решения комиссии по регулированию тарифов оформляются протоколами заседаний комиссии по регулированию тарифов, на основании которых осуществляется подготовка:

1.5.1. Проектов постановлений администрации Ангарского городского округа.

1.5.2. Проектов решений Думы Ангарского городского округа.

1.5.3. Письменного мотивированного отказа администрации Ангарского городского округа в установлении цен (тарифов), а также по иным вопросам, связанным с тарифным регулированием и рассматриваемым на заседаниях комиссии по регулированию тарифов.

1.6. Рабочим органом комиссии по регулированию тарифов является отдел цен и тарифов Комитета по экономике и финансам администрации Ангарского городского округа (далее – рабочий орган).

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПРАВА КОМИССИИ ПО
3. РЕГУЛИРОВАНИЮ ТАРИФОВ**

2.1. Основными задачами комиссии по регулированию тарифов являются:

2.1.1. Проведение единой государственной политики в области регулирования цен (тарифов) на территории Ангарского городского округа, обеспечивающей взаимные интересы предприятий, организаций и потребителей, в том числе и населения Ангарского городского округа (далее – тарифное регулирование).

2.1.2. Анализ представленных на рассмотрение комиссии по регулированию тарифов материалов в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. Принятие решений и выработка предложений для направления мэру Ангарского городского округа по вопросам, рассматриваемым на заседании комиссии по регулированию тарифов.

2.2. Исходя из возложенных на нее задач, комиссия по регулированию тарифов осуществляет следующие функции:

2.2.1. Рассматривает и обсуждает представленные рабочим органом материалы, связанные с тарифным регулированием.

2.2.2. Принимает решения и вырабатывает предложения для направления мэру Ангарского городского округа по вопросам, рассматриваемым на заседаниях комиссии по регулированию тарифов, по результатам обсуждения материалов, связанных с тарифным регулированием.

2.2.3. Осуществляет иные функции по вопросам, связанным с тарифным регулированием, в пределах ее компетенции.

2.3. В целях реализации возложенных на нее задач и функций комиссия по регулированию тарифов имеет право:

2.3.1. Рассматривать и вносить мэру Ангарского городского округа предложения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения.

2.3.2. Давать поручения рабочему органу.

2.3.3. Ходатайствовать о привлечении специалистов и организаций (в том числе аудиторов) для проведения независимых экспертиз, связанных с формированием цен (тарифов) на отдельные виды работ и услуг, цены (тарифы) на которые подлежат регулированию.

2.3.4. Приглашать на свои заседания представителей хозяйствующих субъектов, цены (тарифы) на работы и услуги которых, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области подлежат регулированию органами местного самоуправления Ангарского городского округа и рассматриваются на комиссии по регулированию тарифов.

**3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ТАРИФОВ**

3.1. Состав комиссии по регулированию тарифов формируется из представителей администрации Ангарского городского округа и представителя Думы Ангарского городского округа. Состав комиссии по регулированию тарифов утверждается приложением № 2 к постановлению. Персональный состав комиссии по регулированию тарифов, принимающий участие в заседании, указывается в протоколе заседания комиссии по регулированию тарифов.

3.2. Председатель комиссии по регулированию тарифов осуществляет общее руководство комиссией, назначает даты заседаний, подписывает протоколы заседаний комиссии по регулированию тарифов.

3.3. Функции председателя комиссии по регулированию тарифов в случае его временного отсутствия возлагаются на заместителя председателя комиссии по регулированию тарифов.

3.4. Секретарем комиссии по регулированию тарифов, который ведет и подписывает протоколы заседаний комиссии по регулированию тарифов, является главный специалист рабочего органа.

3.5. Рабочий орган комиссии по регулированию тарифов осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по регулированию тарифов, при подготовке материалов на рассмотрение комиссии по регулированию тарифов осуществляет координацию взаимодействия всех заинтересованных представителей органов Ангарского городского округа, хозяйствующих субъектов.

3.6. Комиссия по регулированию тарифов собирается на заседания по мере необходимости рассмотрения поступивших материалов, связанных с тарифным регулированием.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

3.7. Извещение о проведении заседания комиссии по регулированию тарифов готовится рабочим органом комиссии по регулированию тарифов и подписывается председателем комиссии по регулированию тарифов. В извещении указывается: дата, место проведения заседания, Ф.И.О. секретаря комиссии по регулированию тарифов, его должность и номер телефона, повестка. Извещение направляется заинтересованным лицам в срок, установленный законодательством, но не позднее 3 календарных дней до даты проведения заседания комиссии по регулированию тарифов.

3.8. Заседание комиссии по регулированию тарифов является открытым и считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии по регулированию тарифов.

3.9. В случае отсутствия на заседании комиссии по регулированию тарифов по уважительной причине полномочных представителей хозяйствующего субъекта, в отношении которого должен рассматриваться вопрос об установлении цен (тарифов), рассмотрение может быть отложено на срок, определяемый комиссией по регулированию тарифов. В случае повторного отсутствия указанных представителей, а также при согласии представителей хозяйствующего субъекта на рассмотрение вопроса в их отсутствие, заблаговременно доведенном до сведения секретаря комиссии по регулированию тарифов любым удобным способом, рассмотрение проводится без их участия.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ТАРИФОВ

4.1. Заседания комиссии по регулированию тарифов проводятся ее председателем, в случае его отсутствия – заместителем председателя комиссии по регулированию тарифов. Открывая заседание, председатель комиссии по регулированию тарифов оглашает повестку дня заседания.

4.2. Комиссия по регулированию тарифов в соответствии с повесткой дня заседания заслушивает доклад представителя рабочего органа комиссии по регулированию тарифов о результатах экспертизы представленных на рассмотрение материалов.

4.3. Во время своих заседаний члены комиссии по регулированию тарифов обсуждают представленные материалы и проект предложения мэру Ангарского городского округа по вопросам, связанным с тарифным регулированием.

4.4. Представители хозяйствующего субъекта и рабочего органа отвечают на вопросы членов комиссии по регулированию тарифов.

4.5. По результатам обсуждения материалов комиссия по регулированию тарифов принимает решение и выработывает предложение для направления мэру Ангарского городского округа по вопросам, обозначенным в пункте 1.4 настоящего Положения.

4.6. Комиссия по регулированию тарифов принимает коллегиальные решения по всем вопросам, входящим в ее компетенцию, путем проведения голосования ее членов.

4.7. Предложения и решения комиссии по регулированию тарифов по вопросам, связанным с тарифным регулированием, принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя (председательствующего) является решающим.

4.8. В случае если у члена комиссии по регулированию тарифов имеется особое мнение, сведения о нем заносятся в протокол комиссии по регулированию тарифов.

4.9. На основании решения комиссии по регулированию тарифов рабочий орган комиссии по регулированию тарифов готовит:

а) соответствующий проект постановления администрации Ангарского городского округа об установлении цен (тарифов), стоимости услуг по погребению, размера платы за жилое помещение;

б) соответствующий проект решения Думы Ангарского городского округа по вопросу, связанному с установлением предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

в) соответствующий проект письма администрации Ангарского городского округа о согласовании инвестиционных программ организаций, осуществляющих водоснабжение и (или) водоотведение;

г) соответствующий проект письма, содержащего мотивированный отказ администрации Ангарского городского округа в установлении цен (тарифов), в согласовании инвестиционных программ организаций, осуществляющих водоснабжение и (или) водоотведение;

д) соответствующий проект письма о направлении на согласование в уполномоченный орган государственной власти Иркутской области стоимости услуг по погребению, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории Ангарского городского округа;

е) иные документы по вопросам, связанным с тарифным регулированием.

4.10. Муниципальные правовые акты администрации Ангарского городского округа по вопросам, связанным с тарифным регулированием, подлежат опубликованию в установленном порядке.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Заключение
о результатах общественных обсуждений

«06» 03 2025 г.
(дата оформления заключения)

По проекту внесения изменений в проект планировки с проектом 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,

(наименование проекта)

рассмотренном на общественных обсуждениях с 17.02.2025 по 07.03.2025.

(срок проведения общественных обсуждений)

1. Количество участников общественных обсуждений, которые приняли участие в общественных обсуждениях: 0 (ноль).

2. Настоящее заключение подготовлено на основании протокола общественных обсуждений от 28.02.2025.

3. Срок проведения общественных обсуждений: 19 дней (срок проведения общественных обсуждений с момента оповещения жителей Ангарского городского округа, являющихся участниками общественных обсуждений, о проведении таких общественных обсуждений до планового дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений 21 день).

4. Содержание внесенных предложений и замечаний граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения: предложения и замечания не поступали.

5. Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников общественных обсуждений: предложения и замечания не поступали.

6. Рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: предложения и замечания не поступали.

7. Выводы по результатам общественных обсуждений: общественные обсуждения по проекту внесения изменений в проект планировки с проектом 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, проведены в соответствии с требованиями действующего законодательства. Считать общественные обсуждения состоявшимися.

Подпись руководителя органа, уполномоченного на организацию и проведение общественных обсуждений

Е.А. Автушко – начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Ангарского городского округа – главный архитектор Ангарского городского округа

Заключение
о результатах общественных обсуждений

« 04 » 03 2025 г.
(дата оформления заключения)

По проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка с кадастровым номером 38:26:040801:2642, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Ангарский городской округ, город Ангарск, квартал 71, участок 4

(наименование проекта)

рассмотренному на общественных обсуждениях с 10.02.2025 по 07.03.2025.

(срок проведения общественных обсуждений)

1. Количество участников общественных обсуждений, которые приняли участие в общественных обсуждениях: 0 (ноль)

2. Настоящее заключение подготовлено на основании протокола общественных обсуждений от 28.02.2025

3. Срок проведения общественных обсуждений: 26 дней (срок проведения общественных обсуждений с момента оповещения жителей Ангарского городского округа, являющихся участниками общественных обсуждений, о проведении таких общественных обсуждений до планового дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений 28 дней).

4. Содержание внесенных предложений и замечаний граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения: предложения и замечания не поступали.

5. Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников общественных обсуждений: предложения и замечания не поступали.

6. Рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: отсутствуют.

7. Выводы по результатам общественных обсуждений: общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка с кадастровым номером 38:26:040801:2642, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Ангарский городской округ, город Ангарск, квартал 71, участок 4, проведены в соответствии с требованиями действующего законодательства. Считать общественные обсуждения состоявшимися.

Подпись руководителя органа, уполномоченного на организацию и проведение общественных обсуждений
Председатель комиссии по подготовке правил землепользования и застройки
Ангарского городского округа

А.С. Сафронов – заместитель мэра
Ангарского городского округа

Заключение
о результатах общественных обсуждений

« 06 » 03 2025 г.
(дата оформления заключения)

По проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах земельного участка с кадастровым номером 38:26:010111:619, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Ангарский городской округ, поселок Меет, улица Садовая, земельный участок 9,

(наименование проекта)

рассмотренному на общественных обсуждениях с 17.02.2025 по 07.03.2025.

(срок проведения общественных обсуждений)

1. Количество участников общественных обсуждений, которые приняли участие в общественных обсуждениях: 0 (ноль)

2. Настоящее заключение подготовлено на основании протокола общественных обсуждений от 28.02.2025.

3. Срок проведения общественных обсуждений: 19 дней (срок проведения общественных обсуждений с момента оповещения жителей Ангарского городского округа, являющихся участниками общественных обсуждений, о проведении таких общественных обсуждений до планового дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений 21 день).

4. Содержание внесенных предложений и замечаний граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения: предложения и замечания не поступали.

5. Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников общественных обсуждений: предложения и замечания не поступали.

6. Рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: отсутствуют.

7. Выводы по результатам общественных обсуждений: общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах земельного участка с кадастровым номером 38:26:010111:619, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Ангарский городской округ, поселок Меет, улица Садовая, земельный участок 9, проведены в соответствии с требованиями действующего законодательства. Считать общественные обсуждения состоявшимися.

Подпись руководителя органа, уполномоченного на организацию и проведение общественных обсуждений

Председатель комиссии по подготовке правил землепользования и застройки
Ангарского городского округа

А.С. Сафронов – заместитель мэра
Ангарского городского округа

Администрация Ангарского городского округа сообщает о предстоящем оформлении права собственности муниципального образования «Ангарский городской округ» на следующее имущество:

- земельный участок с кадастровым номером: 38:26:031801:282, расположенный по адресу: Иркутская область, Ангарский район, СНТ «Широкая падь», улица 12, участок 14, собственник Ладейщиков Анатолий Николаевич, умерший в 2014 году;

- земельный участок с кадастровым номером: 38:26:031801:276, расположенный по адресу: Иркутская область, Ангарский район, СНТ «Широкая падь», улица 12, участок 28, собственник Емельяненко Андрей Миронович, умерший в 2012 году;

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

1. Нежилое здание, назначение: нежилое, кадастровый номер: 38:26:041406:184 (далее – Здание 1)	Иркутская область, г. Ангарск, мкр. Юго-Восточный, кв.-л. 1-й, д. 10	240,3	826 000,00	82 600,00	30 000,00	Постановление администрации АГО от 20.02.2025 № 193-па	Проводился аукцион открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене объекта 22.12.2023 15.04.2024 29.07.2024 16.09.2024 25.10.2024 29.11.2024 24.01.2025 В связи с отсутствием заявок на участие в аукционе, аукцион признан несостоявшимся.	Одновременно с отчуждением Здания 1 отчуждается земельный участок из земель населенных пунктов площадью 1579 кв.м с кадастровым номером 38:26:041406:565, расположенный по адресу: Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Иркутская область, город Ангарск, микрорайон Юго-Восточный, квартал 1, дом 10, вид разрешенного использования: общественное управление, по цене 1 479 000 (один миллион четыреста семьдесят девять тысяч) рублей 00 копеек без учета НДС. В отношении земельного участка установлены ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом Иркутского публичного акционерного общества энергетики и электрификации от 25.12.2015 № 710 «Об установлении охранных зон», приказом Минстроя РФ 17.08.1992 г. № 197 «О типовых правилах охраны коммунальных сетей» – охранный зона инженерных коммуникаций: тепловые сети ТЭЦ-10-п. Юго-Восточный южного массива. Одновременно с отчуждением Здания 2 отчуждается земельный участок из земель населенных пунктов площадью 925 кв.м с кадастровым номером 38:26:040301:1145, расположенный по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, мкр-н Новый 4, стр. 108, вид разрешенного использования: административные здания организаций, обеспечивающих предоставление коммунальных услуг, по цене 1 148 000 (один миллион сто сорок восемь тысяч) рублей 00 копеек без учета НДС. В отношении земельного участка установлены ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом Иркутского публичного акционерного общества энергетики и электрификации (ПАО «Иркутскэнерго») от 27.09.2018 № 464 «Об установлении охранных зон», приказом Минстроя РФ 17.08.1992 г. № 197 «О типовых правилах охраны коммунальных тепловых сетей» – охранный зона инженерных коммуникаций: тепловые сети микрорайона Новый-4 от ТЭЦ-10, теплосеть микрорайона Новый-4.
2. Нежилое здание, назначение: нежилое, кадастровый номер: 38:26:040301:1108 (далее – Здание 2)	Иркутская область, г. Ангарск, мкр-н Новый-4, строение 108	176,6	247 000,00	24 700,00	10 000,00	Постановление администрации АГО от 20.02.2025 № 193-па	Проводился аукцион открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене объекта 03.09.2021, 08.10.2021, 12.11.2021, 21.01.2022, 01.04.2022, 18.05.2022, 24.06.2022, 09.09.2022, 14.10.2022, 18.11.2022, 23.12.2022. В связи с отсутствием заявок на участие в аукционе, аукцион признан несостоявшимся. Проводился аукцион открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене объекта 22.12.2023 В связи с тем, что на участие в аукционе не была допущена ни одна из поданных заявок, аукцион признан несостоявшимся. Проводился аукцион открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене объекта 15.04.2024 В связи с отсутствием заявок на участие в аукционе, аукцион признан несостоявшимся. 29.07.2024 В связи с тем, что участник аукциона не сделала ставку в аукционе, аукцион признан несостоявшимся. 16.09.2024 В связи с тем, что участники аукциона не сделали ставку в аукционе, аукцион признан несостоявшимся. 25.10.2024 29.11.2024 24.01.2025. В связи с отсутствием заявок на участие в аукционе, аукцион признан несостоявшимся.	Одновременно с отчуждением Здания 2 отчуждается земельный участок из земель населенных пунктов площадью 1150 кв.м с кадастровым номером 38:26:041105:564, расположенный по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Ангарский городской округ, город Ангарск, Первый промышленный массив, квартал 3, участок 16/1, вид разрешенного использования: для эксплуатации нежилого здания, по цене 836 000 (восемьсот тридцать шесть тысяч) рублей 00 копеек без учета НДС. В отношении земельного участка установлены ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации, решением Управления Роспотребнадзора по Иркутской области от 01.06.2022 № 308-РСЗЗ «Об установлении санитарно-защитной зоны для площадки № 3 АО «Ангарский завод полимеров» – санитарно-защитная зона для промплощадки №3 АО «Ангарский завод полимеров» по адресу: РФ, Иркутская область, город Ангарск. Одновременно с отчуждением Здания 4 отчуждается земельный участок из земель населенных пунктов площадью 3321 кв.м с кадастровым номером 38:26:040301:91, расположенный по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Ангарск, микрорайон Новый-4, дом 40, вид разрешенного использования: для эксплуатации здания школы, по цене 3 739 000 (три миллиона семьсот тридцать девять тысяч) рублей 00 копеек без учета НДС. В отношении земельного участка установлены ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом Иркутского публичного акционерного общества энергетики и электрификации (ПАО «Иркутскэнерго») от 27.09.2018 № 464 «Об установлении охранных зон», приказом Минстроя РФ 17.08.1992 г. № 197 «О типовых правилах охраны коммунальных тепловых сетей» – охранный зона инженерных коммуникаций: тепловые сети микрорайона Новый-4 от ТЭЦ-10, теплосеть микрорайона Новый-4, постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон» – охранный зона инженерных коммуникаций: электросетевой комплекс Ангарск-1.
3. Здание, назначение: нежилое, кадастровый номер: 38:26:041105:568 (далее – Здание 3)	Российская Федерация, Иркутская область, Ангарский городской округ, Первый промышленный массив, квартал 3, на территории АБЗ	332,0	3 009 000,00	300 900,00	50 000,00	Постановление администрации АГО от 20.02.2025 № 193-па	Проводился аукцион открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене объекта 10.06.2024 29.07.2024 16.09.2024 20.12.2024 В связи с отсутствием заявок на участие в аукционе, аукцион признан несостоявшимся.	Продавец: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа Место нахождения, почтовый адрес: 665830, Иркутская обл., г. Ангарск, квартал 59, дом 4. Ответственное лицо Продавца по вопросам проведения Аукциона: главный специалист отдела управления муниципальным имуществом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа – Томила Елена Александровна. Контактные телефоны: 8 (3955) 504-109 адрес электронной почты: TomilinaEA@mail.angarsk-adm.ru Организатором торгов выступает ООО «РТС - тендер». (В соответствии Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».) Место нахождения: 121151, г. Москва, набережная Тараса Шевченко, д.23-А Сайт: www.rts-tender.ru Адрес электронной почты: iSupport@rts-tender.ru тел.: +7 (499) 653 77 00, +7 (499) 653-55-00, +7 (800) 500-7-500, факс: +7 (495) 733-95-19.
4. Здание школы, назначение: нежилое, кадастровый номер: 38:26:040301:634 (далее – Здание 4)	Российская Федерация, Иркутская область, городской округ Ангарский, город Ангарск, микрорайон Новый-4, дом 40	471,9	3 806 000,00	380 600,00	50 000,00	Постановление администрации АГО от 20.02.2025 № 193-па	Проводился аукцион открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене объекта 20.12.2024 В связи с отсутствием заявок на участие в аукционе, аукцион признан несостоявшимся.	Для обеспечения доступа к участию в аукционе по продаже муниципального имущества в электронной форме (далее по тексту - аукцион) претендентам необходимо пройти регистрацию в соответствии с Регламентом электронной площадки Организатора торгов на сайте www.rts-tender.ru (далее - электронная площадка). Дата и время регистрации на электронной площадке претендентов на участие в аукционе осуществляется ежедневно, круглосуточно, но не позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок, указанных в извещении. Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы. Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена. Порядок работы Претендента на электронной площадке, системные требования и требования к программному обеспечению устанавливаются Организатором и размещены на сайте Организатора https://www.rts-tender.ru/ Место и срок приема заявок: Подача заявок осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью претендента или участника либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно претендента или участника. Наличие электронной подписи означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно претендента, участника и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений. Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки на сайте https://www.rts-tender.ru/ , по форме приложения 1 к информационному сообщению, с приложением электронных образов следующих документов: 1. Юридические лица предоставляют: - заверенные копии учредительных документов; - документ по форме приложения 3 к информационному сообщению, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица или реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо; - документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность (представляют копии всех его листов).

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

В течение одного часа со времени поступления заявки организатор сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Дата и время начала подачи заявок: 11.03.2025 с 09 час 00 мин. по московскому времени.

Дата и время окончания подачи заявок: 07.04.2025 в 09 час 00 мин. по московскому времени.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, а также предложения о цене имущества, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

Дата определения участников аукциона, проводимого в электронной форме: 09.04.2025 в 09 час 00 мин. по московскому времени.

Дата и время проведения аукциона — 11.04.2025 в 05 час 00 мин. по московскому времени.

Порядок внесения и возврата задатка:

Порядок внесения задатка определяется регламентом работы электронной площадки Организатора www.rts-tender.ru

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты.

Задаток, прописанный в извещении, в размере десяти процентов от начальной стоимости имущества, необходимо перечислить на расчетный счет организатора торгов, указанный на официальном сайте: <https://www.rts-tender.ru/>.

Претендент обеспечивает поступление задатка на расчетный счет организатора торгов в срок до **07.04.2025 в 09 час 00 мин. по московскому времени.**

С момента перечисления претендентом задатка, договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

Плательщиком задатка может быть только претендент. Не допускается перечисление задатка иными лицами. Перечисленные денежные средства иными лицами, кроме претендента, будут считаться ошибочно перечисленными денежными средствами и возвращены на счет плательщика.

В случаях отзыва претендентом заявки:

- в установленном порядке до даты и времени окончания подачи (приема) заявок, поступивший от Претендента задаток подлежит возврату в срок, не позднее, чем 5 (пять) дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

- позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок задаток возвращается в течение 5 (пяти) календарных дней с даты подведения итогов аукциона.

Участникам, за исключением победителя аукциона либо лица, признанного единственным участником аукциона, внесенный задаток возвращается в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов аукциона.

Претендентам, не допущенным к участию в аукционе, внесенный задаток возвращается в течение 5 (пяти) дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками.

Задаток, внесенный лицом, впоследствии признанным победителем аукциона либо единственным участником аукциона, засчитывается в счет оплаты приобретаемого Объекта после его полной оплаты. При этом заключение договора купли-продажи для победителя аукциона либо лица, признанного единственным участником аукциона, является обязательным.

При уклонении или отказе победителя аукциона либо лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения в установленный срок договора купли-продажи Объекта, право на заключение указанного договора утрачивается и задаток не возвращается. Результаты аукциона аннулируются.

В случае отказа Продавца от проведения аукциона, поступившие задатки возвращаются претендентам/участникам в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона всем претендентам, подавшим заявки, будет направлено уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Проведение продажи имущества на аукционе в электронной форме, включающее в себя: подачу заявки, перечисление задатка, порядок признания претендентов участниками, ход проведения аукциона, определены Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за объект недвижимости. В случае признания участником аукциона одного лица договор купли-продажи заключается с единственным участником аукциона.

Договор купли-продажи (приложение 2 к информационному сообщению) заключается с Продавцом имущества по адресу: Иркутская обл., г. Ангарск, квартал 59, дом 4, кабинет № 115. Срок заключения договора купли-продажи в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

Счет для перечисления денежных средств по договору купли-продажи будет указан в договоре купли-продажи.

Об итогах аукционов будет сообщено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ограничения для участия в аукционе отсутствуют, если претендент не относится к категории лиц, права которых на участие в приватизации муниципального имущества ограничены действующим законодательством. В случае если впоследствии будет установлено, что претендент, победивший на аукционе, либо лицо, признанное единственным участником аукциона, и приобретший приватизируемое имущество, не имел законного права на его приобретение, сделка признается ничтожной.

С иными сведениями об объекте, правилами проведения торгов, можно ознакомиться по адресу: Иркутская обл., г. Ангарск, квартал 59, дом 4, кабинет № 115 отдел управления муниципальным имуществом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа. Телефон для справок: 8 (3955) 50-41-09, главный специалист Томилина Елена Александровна.

Срок и порядок оплаты: не позднее 10 рабочих со дня заключения договора купли-продажи. Оплата за приватизируемое имущество производится в рублях путем перечисления денежных средств на расчетный счет продавца.

Сумму НДС в размере 20% от сложившейся на аукционе цены, Покупатель, являющийся налоговым агентом по уплате НДС (юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, а также физическое лицо, являющееся одновременно индивидуальным предпринимателем) оплачивает самостоятельно, в порядке, установленном действующим налоговым законодательством Российской Федерации, Покупатель - физическое лицо, не являющееся одновременно индивидуальным предпринимателем, оплачивает НДС на счет, указанный в договоре купли-продажи муниципального имущества.

Председатель Комитета

Д.С. Белоус

Приложение 1
к информационному сообщению

ПРОДАВЦУ:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа

З А Я В К А

на участие в аукционе в электронной форме

« _____ » _____ 20 _____

_____, именуемый далее

(полное наименование юридического (ФИО) физического) лица, подающего заявку)

Покупатель, в лице _____,

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____

изучив данные информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе, проект договора купли-продажи муниципального имущества, принимаю решение об участии в аукционе по продаже муниципального имущества:

(наименование имущества, его площадь и местонахождение)

Одновременно приобретается земельный участок с кадастровым номером _____ (в случае продажи муниципального имущества с земельным участком).

ОБЯЗУЮСЬ:

1) Соблюдать условия аукциона и порядок проведения аукциона, объявленного на « _____ » _____ 20 _____ г., содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) В случае признания победителем аукциона заключить договор купли-продажи в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, не позднее 10 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

Заявителю понятны все требования и положения информационного сообщения.

Заявителю известно фактическое состояние и технические характеристики Объекта и он не имеет претензий к ним _____ (подпись)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

даю согласие на предоставление/передачу своих персональных данных в случаях, предусмотренных нормативными актами Российской Федерации с целью проверки достоверности и полноты сведений, указанных в настоящем заявлении.

Также подтверждаю, что ознакомлен (а) с порядком опубликования персональных данных в связи с публикациями протоколов и итогов торгов.

Ответы прошу:

• направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)

• направить по адресу электронной почты _____ (указать адрес)

Я, заявитель, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утрату такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и /или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации и продавца. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный продавцу в настоящей заявке адрес электронной почты по усмотрению продавца может быть направлена официальная и дополнительная информация.

Адрес места регистрации, телефон Заявителя: _____

Банковские реквизиты для возврата задатка: Получатель _____

(наименование, ИНН, КПП)

Счет получателя _____ Банк _____

(20 знаков) _____ (наименование)

БИК _____ Кор. счет _____

Подпись Заявителя (его полномочного представителя): _____

М.П. « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель Комитета

Д.С. Белоус

Приложение 2
к информационному сообщению
(для юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей,
а также физических лиц,
являющихся одновременно
индивидуальными предпринимателями)

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

ДОГОВОР

купи-продажи муниципального имущества

Ангарский городской округ

« » _____ 20__ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа, местонахождение: 665830, Иркутская область, г. Ангарск, квартал 59, дом 4, ИНН 3801131931, КПП 380101001, ОГРН 1153850023249, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице **председателя Белоуса Дмитрия Сергеевича**, действующего на основании Положения о Комитете, утвержденного Решением Думы Ангарского городского муниципального образования № 12-02/01рД от 12.05.2015г, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора:

1.1. В соответствии с Положением о приватизации муниципального имущества Ангарского городского округа, утвержденным решением Думы Ангарского городского округа от 24.06.2015 № 29-05/01рД, постановлением администрации Ангарского городского округа от _____ № _____, на основании протокола о результатах аукциона от _____, Продавец продает, а Покупатель покупает муниципальное имущество Ангарского городского округа:

- _____, расположенное по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м. (далее по тексту – _____).

2. Плата по Договору:

2.1. Установленная по итогам аукциона по продаже муниципального имущества цена _____, указанного в п. 1.1. настоящего договора составляет _____ (с учетом НДС).

2.2. Сумма к оплате за _____ без учета НДС составляет _____.

2.3. Оплата указанной в п.2.2 настоящего договора суммы производится в рублях путем перечисления на расчетный счет УФК по Иркутской области (КУМИ администрации АГО): казначейский счет 03100643000000013400, ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ г Иркутск, БИК 012520101, единый казначейский счет 40102810145370000026, ИНН 3801131931, КПП 380101001, ОКТМО 25703000, код бюджетной классификации основной платеж 702 1 14 02043 04 1002 410, пени 702 1 14 02043 04 2002 410, в поле «Назначение платежа» указать «Оплата по договору купли-продажи № _____ от _____».

2.4. Сумма НДС по настоящему договору составляет _____.

2.5. Оплата указанной в п.2.4 настоящего договора суммы осуществляется покупателем самостоятельно в порядке, установленном действующим налоговым законодательством Российской Федерации (юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, а также физическое лицо, являющееся одновременно индивидуальным предпринимателем).

2.6. Цена продажи Земельного участка составляет _____.

2.7. Оплата за Земельный участок производится в рублях путем перечисления на расчетный счет УФК по Иркутской области (КУМИ администрации АГО): казначейский счет 03100643000000013400, ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ г Иркутск, БИК 012520101, единый казначейский счет 40102810145370000026, ИНН 3801131931, КПП 380101001, ОКТМО 25703000, код бюджетной классификации основной платеж 70211406024041000430, пени 70211406024042000430, в поле «Назначение платежа» указать «Оплата по договору купли-продажи № _____ от _____ за земельный участок».

2.8. Указанную в п.п. 2.2, 2.6 настоящего договора сумму Покупатель обязан перечислить на расчетный счет Продавца **единовременно** не позднее 10 рабочих дней со дня заключения настоящего Договора.

3. Права и обязанности сторон:

3.1. Продавец обязуется:

- передать Покупателю _____ по акту приема-передачи не позднее 30 дней со дня полной оплаты;

- обязанность Продавца по передаче _____ считается исполненной с момента вручения документов и подписания им акта приема-передачи.

3.2. Покупатель обязуется:

- оплатить цену _____ и в сроки и в порядке, установленном разделом 2 настоящего Договора;

- принять _____ от Продавца по акту приема-передачи не позднее 30 дней после полной оплаты;

- зарегистрировать за свой счет переход права собственности на _____ в Управлении Росреестра по Иркутской области;

- предоставить Продавцу копии документов о государственной регистрации перехода права собственности на _____.

4. Ответственность сторон:

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае просрочки оплаты по цене продажи _____ в срок, указанный в п.2.8. настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пени за каждый день просрочки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату выполнения денежных обязательств от суммы платежей.

5. Особые условия Договора:

5.1. На момент заключения настоящего Договора, _____ не обременено правами третьих лиц, не продано, не заложено, в споре и под запретом (арестом) не состоит

5.2. Все споры между Сторонами по настоящему Договору разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации по соглашению сторон, а при отсутствии соглашения разрешаются в судебном порядке.

5.3. Все изменения, дополнения, а также расторжение настоящего Договора действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.4. Взаимоотношения сторон, не урегулированные в настоящем Договоре, разрешаются с применением норм гражданского законодательства Российской Федерации.

6. Право собственности:

6.1. Право собственности у Покупателя на _____ возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и иным действующим законодательством.

7. Действие Договора:

7.1. Настоящий Договор вступает в действие со дня его подписания уполномоченными представителями обеих сторон и действует до выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

7.2. Отношения между Сторонами прекращаются при выполнении ими всех условий настоящего Договора и полного завершения расчетов.

7.3. С момента подписания Акта приема-передачи Покупатель несет риск случайной гибели _____.

7.4. Настоящий Договор составлен на трех листах и подписан в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр для Продавца, один экземпляр для Покупателя, один экземпляр для Управления Росреестра по Иркутской области.

8. Адреса и подписи сторон:

Продавец:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа

Юридический адрес: 665830, Иркутская обл., г. Ангарск, квартал 59, дом 4

Покупатель:

Адрес: _____

«Продавец»

«Покупатель»

(для физических лиц)

ДОГОВОР

купи-продажи муниципального имущества

Ангарский городской округ

« » _____ 20__ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа, местонахождение: 665830, Иркутская область, г. Ангарск, квартал 59, дом 4, ИНН 3801131931, КПП 380101001, ОГРН 1153850023249, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице **председателя Белоуса Дмитрия Сергеевича**, действующего на основании Положения о Комитете, утвержденного Решением Думы Ангарского городского муниципального образования № 12-02/01рД от 12.05.2015г, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора:

1.1. В соответствии с Положением о приватизации муниципального имущества Ангарского городского округа, утвержденным решением Думы Ангарского городского округа от 24.06.2015 № 29-05/01рД, постановлением администрации Ангарского городского округа от _____ № _____, на основании протокола о результатах аукциона от _____, Продавец продает, а Покупатель покупает муниципальное имущество Ангарского городского округа:

- _____, расположенное по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м. (далее по тексту – _____).

2. Плата по Договору:

2.1. Установленная по итогам аукциона по продаже муниципального имущества цена _____, указанного в п. 1.1. настоящего договора составляет _____ (с учетом НДС).

2.2. Сумма к оплате за _____ без учета НДС составляет _____.

2.3. Оплата указанной в п.2.2 настоящего договора суммы производится в рублях путем перечисления на расчетный счет УФК по Иркутской области (КУМИ администрации АГО): казначейский счет 03100643000000013400, ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ г Иркутск, БИК 012520101, единый казначейский счет 40102810145370000026, ИНН 3801131931, КПП 380101001, ОКТМО 25703000, код бюджетной классификации основной платеж 702 1 14 02043 04 1002 410, пени 702 1 14 02043 04 2002 410, в поле «Назначение платежа» указать «Оплата по договору купли-продажи № _____ от _____».

2.4. Сумма НДС по настоящему договору составляет _____.

2.5. Физическое лицо, не являющееся одновременно индивидуальным предпринимателем, оплачивает указанную в п. 2.4. настоящего договора сумму в рублях путем перечисления по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Иркутской области (КЭФ администрации АГО, КУМИ администрации АГО л/с № 05702011883).

ИНН 3801131931,

КПП 380101001,

Единый казначейский счет (корреспондентский счет банка) - 40102810145370000026

Банк получателя – ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ г Иркутск,

БИК 012520101,

Казначейский счет (банковский счет) - 03232643257030003400

ОКТМО 25703000,

КБК 702 0 00 00000 00 0000 000.

В поле «Назначение платежа» указать «Оплата НДС по договору купли-продажи № _____ от _____».

2.6. Цена продажи Земельного участка составляет _____.

2.7. Оплата за Земельный участок производится в рублях путем перечисления на расчетный счет УФК по Иркутской области (КУМИ администрации АГО): казначейский счет 03100643000000013400, ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ г Иркутск, БИК 012520101, единый казначейский счет 40102810145370000026, ИНН 3801131931, КПП 380101001, ОКТМО 25703000, код бюджетной классификации основной платеж 70211406024041000430, пени 70211406024042000430, в поле «Назначение платежа» указать «Оплата по договору купли-продажи № _____ от _____ за земельный участок».

2.8. Указанную в п.п. 2.2, 2.4, 2.6 настоящего договора сумму Покупатель обязан перечислить на расчетный счет Продавца **единовременно** не позднее 10 рабочих дней со дня заключения настоящего Договора.

3. Права и обязанности сторон:

3.1. Продавец обязуется:

- передать Покупателю _____ по акту приема-передачи не позднее 30 дней со дня полной оплаты;

- обязанность Продавца по передаче _____ считается исполненной с момента вручения документов и подписания им акта приема-передачи.

3.2. Покупатель обязуется:

- оплатить цену _____ и в сроки и в порядке, установленном разделом 2 настоящего Договора;

- принять _____ от Продавца по акту приема-передачи не позднее 30 дней после полной оплаты;

- зарегистрировать за свой счет переход права собственности на _____ в Управлении Росреестра по Иркутской области;

- предоставить Продавцу копии документов о государственной регистрации перехода права собственности на _____.

4. Ответственность сторон:

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение усло-

вий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае просрочки оплаты по цене продажи _____ в срок, указанный в п.2.8. настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пени за каждый день просрочки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату выполнения денежных обязательств от суммы платежей.

5. Особые условия Договора:

5.1. На момент заключения настоящего Договора, _____ не обременено правами третьих лиц, не продано, не заложено, в споре и под запретом (арестом) не состоит

5.2. Все споры между Сторонами по настоящему Договору разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации по соглашению сторон, а при отсутствии соглашения разрешаются в судебном порядке.

5.3. Все изменения, дополнения, а также расторжение настоящего Договора действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.4. Взаимоотношения сторон, не урегулированные в настоящем Договоре, разрешаются с применением норм гражданского законодательства Российской Федерации.

6. Право собственности:

6.1. Право собственности у Покупателя на _____ возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и иным действующим законодательством.

7. Действие Договора:

7.1. Настоящий Договор вступает в действие со дня его подписания уполномоченными представителями обеих сторон и действует до выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

7.2. Отношения между Сторонами прекращаются при выполнении ими всех условий настоящего Договора и полного завершения расчетов.

7.3. С момента подписания Акта приема-передачи Покупатель несет риск случайной гибели _____.

7.4. Настоящий Договор составлен на трех листах и подписан в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр для Продавца, один экземпляр для Покупателя, один экземпляр для Управления Росреестра по Иркутской области.

8. Адреса и подписи сторон:

Продавец:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа
Юридический адрес: 665830, Иркутская обл., г. Ангарск, квартал 59, дом 4

Покупатель:

Адрес: _____

«Продавец»

«Покупатель»

Председатель Комитета

Д.С. Белоус

Приложение 3
к информационному сообщению

Справка

о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица

(наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

Для участия в аукционе в электронной форме « _____ » _____ 20 _____ года,
по продаже имущества: _____

Доля Российской Федерации в уставном капитале юридического лица: _____ %

Доля Субъекта Российской Федерации в уставном капитале юридического лица: _____ %

Доля муниципального образования в уставном капитале юридического лица: _____ %

_____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.
« _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель Комитета

Д.С. Белоус

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АДМИНИСТРАЦИИ АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа (далее по тексту – продавец) извещает о проведении открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений по цене аукциона в электронной форме по продаже муниципального имущества: (официальные сайты www.angarsk-adm.ru, www.torgi.gov.ru)

Наименование муниципального имущества	Начальная цена - цена первоначального предложения, руб. (с учетом НДС)	Задаток 10% от цены первоначального предложения, руб.	Шаг аукциона, руб.	Обременение	Решение об условиях приватизации принятое администрацией Ангарского городского округа	Сведения о предыдущих торгах

1. Комплекс движимого имущества в составе: - автомобиль санитарный, идентификационный номер (VIN)-X8959087FCODE4001, год изготовления – 2012, модель, № двигателя – ВАЗ-11183 5783005, кузов (кабина, прицеп) № Х6D234700C1010264, ПТС-59 НВ 373893; - комплекс для технического уничтожения отходов Инсинератор ИН-50.02К.	3 296 000,00	329 600,00	50 000,0	Договор аренды объекта нежилого фонда № 2287 от 10.08.2020 сроком с 10.08.2020 по 09.08.2025	Постановление администрации АГО от 20.02.2025 № 193-па	Аукцион не проводился
---	--------------	------------	----------	--	--	-----------------------

Продавец: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа

Место нахождения, почтовый адрес: 665830, Иркутская обл., г. Ангарск, квартал 59, дом 4.

Ответственное лицо Продавца по вопросам проведения Аукциона: главный специалист отдела управления муниципальным имуществом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа – Томилаева Елена Александровна.

Контактные телефоны: 8 (3955) 504-109

адрес электронной почты: TomilinaEA@mail.angarsk-adm.ru

Организатором торгов выступает ООО «РТС - тендер». (В соответствии Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме»).

Место нахождения: 121151, г. Москва, набережная Тараса Шевченко, д.23-А

Сайт: www.rts-tender.ru

Адрес электронной почты: iSupport@rts-tender.ru

тел.: +7 (499) 653 77 00, +7 (499) 653-55-00, +7 (800) 500-7-500, факс: +7 (495) 733-95-19.

Для обеспечения доступа к участию в аукционе по продаже муниципального имущества в электронной форме (далее по тексту - аукцион) претендентам необходимо пройти регистрацию в соответствии с Регламентом электронной площадки Организатора торгов на сайте www.rts-tender.ru (далее - электронная площадка).

Дата и время регистрации на электронной площадке претендентов на участие в аукционе осуществляется ежедневно, круглосуточно, но не позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок, указанных в извещении.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

Порядок работы Претендента на электронной площадке, системные требования и требования к программному обеспечению устанавливаются Организатором и размещены на сайте Организатора <https://www.rts-tender.ru/>

Место и срок приема заявок:

Подача заявок осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью претендента или участника либо лица, имеющего право действовать от имени соответствующего претендента или участника. Наличие электронной подписи означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно претендента, участника и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки на сайте <https://www.rts-tender.ru/>, по форме приложения 1 к информационному сообщению, с приложением электронных образов следующих документов:

1. Юридические лица предоставляют:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ по форме приложения 3 к информационному сообщению, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица или реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо;

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

2. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность (представляют копии всех его листов).

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

В течение одного часа со времени поступления заявки организатор сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Дата и время начала подачи заявок: 11.03.2025 с 09 час 00 мин. по московскому времени.

Дата и время окончания подачи заявок: 07.04.2025 в 09 час 00 мин. по московскому времени. Заявки с прилагаемыми к ним документами, а также предложения о цене имущества, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

Дата определения участников аукциона, проводимого в электронной форме: 09.04.2025 в 09 час 00 мин. по московскому времени.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

Дата и время проведения аукциона – 11.04.2025 в 05 час 00 мин. по московскому времени.

Порядок внесения и возврата задатка:

Порядок внесения задатка определяется регламентом работы электронной площадки Организатора www.rts-tender.ru

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты.

Задаток, прописанный в извещении, в размере десяти процентов от начальной стоимости имущества, необходимо перечислить на расчетный счет организатора торгов, указанный на официальном сайте: <https://www.rts-tender.ru/>.

Претендент обеспечивает поступление задатка на расчетный счет организатора торгов в срок до **07.04.2025 в 09 час 00 мин. по московскому времени.**

С момента перечисления претендентом задатка, договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

Плательщиком задатка может быть только претендент. Не допускается перечисление задатка иными лицами. Перечисленные денежные средства иными лицами, кроме претендента, будут считаться ошибочно перечисленными денежными средствами и возвращены на счет плательщика.

В случаях отзыва претендентом заявки:

– в установленном порядке до даты и времени окончания подачи (приема) заявок, поступивший от Претендента задаток подлежит возврату в срок, не позднее, чем 5 (пять) дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

– позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок задаток возвращается в течение 5 (пяти) календарных дней с даты подведения итогов аукциона.

Участникам, за исключением победителя аукциона либо лица, признанного единственным участником аукциона, внесенный задаток возвращается в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов аукциона.

Претендентам, не допущенным к участию в аукционе, внесенный задаток возвращается в течение 5 (пяти) дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками.

Задаток, внесенный лицом, впоследствии признанным победителем аукциона либо единственным участником аукциона, засчитывается в счет оплаты приобретаемого Объекта после его полной оплаты. При этом заключение договора купли-продажи для победителя аукциона либо лица, признанного единственным участником аукциона, является обязательным.

При уклонении или отказе победителя аукциона либо лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения в установленный срок договора купли-продажи Объекта, право на заключение указанного договора утрачивается и задаток не возвращается. Результаты аукциона аннулируются.

В случае отказа Продавца от проведения аукциона, поступившие задатки возвращаются претендентам/участникам в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона всем претендентам, подавшим заявки, будет направлено уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Проведение продажи имущества на аукционе в электронной форме, включающее в себя: подачу заявки, перечисление задатка, порядок признания претендентов участниками, ход проведения аукциона, определены Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за объект. В случае признания участником аукциона одного лица договор купли-продажи заключается с единственным участником аукциона.

Договор купли-продажи (приложение 2 к информационному сообщению) заключается с Продавцом имущества по адресу: Иркутская обл., г. Ангарск, квартал 59, дом 4, кабинет № 115. Срок заключения договора купли-продажи в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

Счет для перечисления денежных средств по договору купли-продажи будет указан в договоре купли-продажи.

Об итогах аукционов будет сообщено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ограничения для участия в аукционе отсутствуют, если претендент не относится к категории лиц, права которых на участие в приватизации муниципального имущества ограничены действующим законодательством. В случае если впоследствии будет установлено, что претендент, победивший на аукционе, либо лицо, признанное единственным участником аукциона, и приобретший приватизируемое имущество, не имел законного права на его приобретение, сделка признается ничтожной.

С иными сведениями об объекте, правилами проведения торгов, можно ознакомиться по адресу: Иркутская обл., г. Ангарск, квартал 59, дом 4, кабинет № 115 отдел управления муниципальным имуществом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа. Телефон для справок: 8 (3955) 50-41-09, главный специалист Томилина Елена Александровна.

Срок и порядок оплаты: не позднее 10 рабочих со дня заключения договора купли-продажи. Оплата за приватизированное имущество производится в рублях путем перечисления денежных средств на расчетный счет продавца.

Сумму НДС в размере 20% от сложившейся на аукционе цены, Покупатель, являющийся налоговым агентом по уплате НДС (юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, а также физическое лицо, являющееся одновременно индивидуальным предпринимателем) оплачивает самостоятельно, в порядке, установленном действующим налоговым законодательством Российской Федерации, Покупатель - физическое лицо, не являющееся одновременно индивидуальным предпринимателем, оплачивает НДС на счет, указанный в договоре купли-продажи муниципального имущества.

Председатель Комитета

Д.С. Белоус

Приложение 1
к информационному сообщению

ПРОДАВЦУ:
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа

ЗАЯВКА
на участие в аукционе в электронной форме

« _____ » _____ 20__ г.

_____, именуемый далее

(полное наименование юридического (ФИО) физического) лица, подающего заявку)

Покупатель, в лице _____,

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____

изучив данные информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе, проект договора купли-продажи муниципального имущества, принимаю решение об участии в аукционе по продаже муниципального имущества:

(наименование имущества, его площадь и местонахождение)

Одновременно приобретается земельный участок с кадастровым номером _____ (в случае продажи муниципального имущества с земельным участком).

ОБЯЗУЮСЬ:

1) Соблюдать условия аукциона и порядок проведения аукциона, объявленного на « _____ » _____ 20__ г., содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) В случае признания победителем аукциона заключить договор купли-продажи в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, не позднее 10 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

Заявителю понятны все требования и положения информационного сообщения.

Заявителю известно фактическое состояние и технические характеристики Объекта и он не имеет претензий к ним _____ (подпись)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

даю согласие на предоставление/передачу своих персональных данных в случаях, предусмотренных нормативными актами Российской Федерации с целью проверки достоверности и полноты сведений, указанных в настоящем заявлении.

Также подтверждаю, что ознакомлен (а) с порядком опубликования персональных данных в связи с публикациями протоколов и итогов торгов.

Ответы прошу:

• направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)

• направить по адресу электронной почты _____ (указать адрес)

Я, заявитель, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утрату такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и /или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации и продавца. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный продавцу в настоящей заявке адрес электронной почты по усмотрению продавца может быть направлена официальная и дополнительная информация.

Адрес места регистрации, телефон Заявителя: _____

Банковские реквизиты для возврата задатка: Получатель _____

(наименование, ИНН, КПП)
Счет получателя _____ Банк _____

(20 знаков) _____ (наименование)
БИК _____ Кор. счет _____

Подпись Заявителя (его полномочного представителя):

_____ М.П. « _____ » _____ 20__ г.

Председатель Комитета

Д.С. Белоус

Приложение 2
к информационному сообщению
(для юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей,
а также физических лиц,
являющихся одновременно
индивидуальными
предпринимателями)

ДОГОВОР

купли-продажи муниципального имущества

Ангарский городской округ « _____ » _____ 20__ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа, местонахождение: 665830, Иркутская область, г. Ангарск, квартал 59, дом 4, ИНН 3801131931, КПП 380101001, ОГРН 1153850023249, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице председателя Белоуса Дмитрия Сергеевича, действующего на основании Положения о Комитете, утвержденного Решением Думы Ангарского городского муниципального образования № 12-02/01рД от 12.05.2015г, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора:

1.1. В соответствии с Положением о приватизации муниципального имущества Ангар-

ского городского округа, утвержденным решением Думы Ангарского городского округа от 24.06.2015 № 29-05/01рД, постановлением администрации Ангарского городского округа от _____ № _____, на основании протокола о результатах аукциона от _____, Продавец продает, а Покупатель покупает движимое имущество Ангарского городского округа:

_____ (далее по тексту – _____).

2. Плата по Договору:

2.1. Установленная по итогам аукциона по продаже муниципального имущества цена _____, указанного в п. 1.1. настоящего договора составляет _____ (с учетом НДС).

2.2. Сумма оплаты за _____ без учета НДС составляет _____

2.3. Оплата указанной в п.2.2 настоящего договора суммы производится в рублях путем перечисления на расчетный счет УФК по Иркутской области (КУМИ администрации АГО): казначейский счет 03100643000000013400, ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ г Иркутск, БИК 012520101, единый казначейский счет 40102810145370000026, ИНН 3801131931, КПП 380101001, ОКТМО 25703000, код бюджетной классификации основной платеж 702 1 14 02043 04 1002 410, пени 702 1 14 02043 04 2002 410, в поле «Назначение платежа» указать «Оплата по договору купли-продажи № _____ от _____».

2.4. Сумма НДС по настоящему договору составляет _____

2.5. Оплата указанной в п.2.4 настоящего договора суммы осуществляется покупателем самостоятельно в порядке, установленном действующим налоговым законодательством Российской Федерации (юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, а также физическое лицо, являющееся одновременно индивидуальным предпринимателем).

2.6. Указанную в п.п. 2.2 настоящего договора сумму Покупатель обязан перечислить на расчетный счет Продавца **единовременно** не позднее 10 рабочих дней со дня заключения настоящего Договора.

3. Права и обязанности сторон:

3.1. Продавец обязуется:

- передать Покупателю _____ по акту приема-передачи не позднее 30 дней со дня полной оплаты;

- обязанность Продавца по передаче _____ считается исполненной с момента вручения документов и подписания им акта приема-передачи.

3.2. Покупатель обязуется:

- оплатить цену _____ и в сроки и в порядке, установленном разделом 2 настоящего Договора;

- принять _____ от Продавца по акту приема-передачи не позднее 30 дней после полной оплаты;

- обеспечить государственную регистрацию _____ в регистрационном подразделении Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации в срок не позднее 10 дней со дня подписания акта приема-передачи.

4. Ответственность сторон:

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае просрочки оплаты по цене продажи _____ в срок, указанный в п.2.6. настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пени за каждый день просрочки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату выполнения денежных обязательств от суммы платежей.

5. Особые условия Договора:

5.1. На момент заключения настоящего Договора _____ имеет обременение в виде договора аренды объекта нежилого фонда № 2287 от 10.08.2020 сроком с 10.08.2020 по 09.08.2025.

5.2. На момент заключения настоящего Договора, _____ не продано, не заложено, в споре и под запретом (арестом) не состоит.

5.3. Все споры между Сторонами по настоящему Договору разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации по соглашению сторон, а при отсутствии соглашения разрешаются в судебном порядке.

5.4. Все изменения, дополнения, а также расторжение настоящего Договора действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.5. Взаимоотношения сторон, не урегулированные в настоящем Договоре, разрешаются с применением норм гражданского законодательства Российской Федерации.

6. Право собственности:

6.1. Право собственности на Имущество переходит к Покупателю с момента передачи Имущества по акту приема-передачи.

7. Действие Договора:

7.1. Настоящий Договор вступает в действие со дня его подписания уполномоченными представителями обеих сторон и действует до выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

7.2. Отношения между Сторонами прекращаются при выполнении ими всех условий настоящего Договора и полного завершения расчетов.

7.3. С момента подписания Акта приема-передачи Покупатель несет риск случайной гибели _____.

7.4. Настоящий Договор составлен на трех листах и подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр для Продавца, один экземпляр для Покупателя.

8. Адреса и подписи сторон:

Продавец:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа

Юридический адрес: 665830, Иркутская обл., г. Ангарск, квартал 59, дом 4

Покупатель:

Адрес: _____

«Продавец»

«Покупатель»

ДОГОВОР

купли-продажи муниципального имущества

Ангарский городской округ

« _____ » _____ 20__ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа, местонахождение: 665830, Иркутская область, г. Ангарск, квартал 59, дом 4, ИНН 3801131931, КПП 380101001, ОГРН 1153850023249, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице **председателя Белоуса Дмитрия Сергеевича**, действующего на основании Положения о Комитете, утвержденного Решением Думы Ангарского городского муниципального образования № 12-02/01рД от 12.05.2015г, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора:

1.1. В соответствии с Положением о приватизации муниципального имущества Ангарского городского округа, утвержденным решением Думы Ангарского городского округа от 24.06.2015 № 29-05/01рД, постановлением администрации Ангарского городского округа от _____ № _____, на основании протокола о результатах аукциона от _____, Продавец продает, а Покупатель покупает движимое имущество Ангарского городского округа:

_____ (далее по тексту – _____).

2. Плата по Договору:

2.1. Установленная по итогам аукциона по продаже муниципального имущества цена _____, указанного в п. 1.1. настоящего договора составляет _____ (с учетом НДС).

2.2. Сумма к оплате за _____ без учета НДС составляет _____

2.3. Оплата указанной в п.2.2 настоящего договора суммы производится в рублях путем перечисления на расчетный счет УФК по Иркутской области (КУМИ администрации АГО): казначейский счет 03100643000000013400, ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ г Иркутск, БИК 012520101, единый казначейский счет 40102810145370000026, ИНН 3801131931, КПП 380101001, ОКТМО 25703000, код бюджетной классификации основной платеж 702 1 14 02043 04 1002 410, пени 702 1 14 02043 04 2002 410, в поле «Назначение платежа» указать «Оплата по договору купли-продажи № _____ от _____».

2.4. Сумма НДС по настоящему договору составляет _____

2.5. Физическое лицо, не являющееся одновременно индивидуальным предпринимателем, оплачивает указанную в п. 2.4. настоящего договора сумму в рублях путем перечисления по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Иркутской области (КЭФ администрации АГО, КУМИ администрации АГО л/с № 05702011883).

ИНН 3801131931,

КПП 380101001,

Единый казначейский счет (корреспондентский счет банка) - 40102810145370000026

Банк получателя – ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ г Иркутск,

БИК 012520101,

Казначейский счет (банковский счет) - 03232643257030003400

ОКТМО 25703000,

КБК 702 0 00 00000 00 0000 000.

В поле «Назначение платежа» указать «Оплата НДС по договору купли-продажи № _____ от _____».

2.6. Указанную в п.п. 2.2, 2.4 настоящего договора сумму Покупатель обязан перечислить на расчетный счет Продавца **единовременно** не позднее 10 рабочих дней со дня заключения настоящего Договора.

3. Права и обязанности сторон:

3.1. Продавец обязуется:

- передать Покупателю _____ по акту приема-передачи не позднее 30 дней со дня полной оплаты;

- обязанность Продавца по передаче _____ считается исполненной с момента вручения документов и подписания им акта приема-передачи.

3.2. Покупатель обязуется:

- оплатить цену _____ и в сроки и в порядке, установленном разделом 2 настоящего Договора;

- принять _____ от Продавца по акту приема-передачи не позднее 30 дней после полной оплаты;

- обеспечить государственную регистрацию _____ в регистрационном подразделении Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации в срок не позднее 10 дней со дня подписания акта приема-передачи.

4. Ответственность сторон:

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае просрочки оплаты по цене продажи _____ в срок, указанный в п.2.6. настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пени за каждый день просрочки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату выполнения денежных обязательств от суммы платежей.

5. Особые условия Договора:

5.1. На момент заключения настоящего Договора _____ имеет обременение в виде договора аренды объекта нежилого фонда № 2287 от 10.08.2020 сроком с 10.08.2020 по 09.08.2025.

5.2. На момент заключения настоящего Договора, _____ не продано, не заложено, в споре и под запретом (арестом) не состоит.

5.3. Все споры между Сторонами по настоящему Договору разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации по соглашению сторон, а при отсутствии соглашения разрешаются в судебном порядке.

5.4. Все изменения, дополнения, а также расторжение настоящего Договора действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.5. Взаимоотношения сторон, не урегулированные в настоящем Договоре, разрешаются с применением норм гражданского законодательства Российской Федерации.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

6. Право собственности:

6.1. Право собственности на Имущество переходит к Покупателю с момента передачи Имущества по акту приема-передачи.

7. Действие Договора:

7.1. Настоящий Договор вступает в действие со дня его подписания уполномоченными представителями обеих сторон и действует до выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

7.2. Отношения между Сторонами прекращаются при выполнении ими всех условий настоящего Договора и полного завершения расчетов.

7.3. С момента подписания Акта приема-передачи Покупатель несет риск случайной гибели

7.4. Настоящий Договор составлен на трех листах и подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр для Продавца, один экземпляр для Покупателя.

8. Адреса и подписи сторон:

Продавец:
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа
 Юридический адрес: 665830, Иркутская обл., г. Ангарск, квартал 59, дом 4

Покупатель:
 Адрес: _____

«Продавец» _____ «Покупатель» _____

Председатель Комитета _____ Д.С. Белоус
 Приложение 3
 к информационному сообщению

Справка

о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица

(наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

Для участия в аукционе в электронной форме « _____ » _____ 20 _____ года, по продаже имущества: _____

Доля Российской Федерации в уставном капитале юридического лица: _____ %

Доля Субъекта Российской Федерации в уставном капитале юридического лица: _____ %

Доля муниципального образования в уставном капитале юридического лица: _____ %

_____ / _____
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.
 « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель Комитета _____ Д.С. Белоус

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
 О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНОВ ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
 ИМУЩЕСТВА АДМИНИСТРАЦИИ АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО
 ОКРУГА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа (далее по тексту – продавец) извещает о проведении открытых по составу участников и открытых по форме подачи предложений по цене аукционов в электронной форме по продаже муниципального имущества: (официальные сайты www.angarsk-adm.ru, www.torgi.gov.ru)

Наименование муниципального имущества	Начальная цена - цена первоначального предложения, руб.(с учетом НДС)	Задаток 10% от цены первоначального предложения, руб.	Шаг аукциона, руб.	Обременение	Решение об условиях приватизации принятое администрацией Ангарского городского округа	Сведения о предыдущих торгах
1. Легковой ГАЗ-31105, идентификационный номер (VIN)-X9631105071409762, год выпуска – 2007, модель, № двигателя *40621H*73192875*, ПТС 52 МР 290767	133 000,00	13 300,00	5 000,00		Постановление администрации АГО от 20.02.2025 № 193-па	Проводился аукцион открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене объекта 24.01.2025 В связи с отсутствием заявок на участие в аукционе, аукцион признан несостоявшимся.

2. Легковой ГАЗ-31105, идентификационный номер (VIN)-X9631105061322132, год выпуска – 2006, модель, № двигателя *40620D*63010172*, ПТС 52 МА 741668	112 000,00	11 200,00	3 000,00		Постановление администрации АГО от 20.02.2025 № 193-па	Проводился аукцион открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене объекта 24.01.2025 В связи с отсутствием заявок на участие в аукционе, аукцион признан несостоявшимся.
3. Легковой ГАЗ-31105, идентификационный номер (VIN)-ХТН31105041250954, год выпуска – 2004, модель, № двигателя *40620D*43148657*, ПТС 52 КУ 270133	101 000,00	10 100,00	3 000,00		Постановление администрации АГО от 20.02.2025 № 193-па	Проводился аукцион открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене объекта 24.01.2025 В связи с отсутствием заявок на участие в аукционе, аукцион признан несостоявшимся.

Продавец: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа

Место нахождения, почтовый адрес: 665830, Иркутская обл., г. Ангарск, квартал 59, дом 4.

Ответственное лицо Продавца по вопросам проведения Аукциона: главный специалист отдела управления муниципальным имуществом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа – Томила Елена Александровна.

Контактные телефоны: 8 (3955) 504-109

адрес электронной почты: TomilinaEA@mail.angarsk-adm.ru

Организатором торгов выступает ООО «РТС - тендер». (В соответствии Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме»).

Место нахождения: 121151, г. Москва, набережная Тараса Шевченко, д.23-А

Сайт: www.rts-tender.ru

Адрес электронной почты: iSupport@rts-tender.ru

тел.: +7 (499) 653 77 00, +7 (499) 653-55-00, +7 (800) 500-7-500, факс: +7 (495) 733-95-19.

Для обеспечения доступа к участию в аукционе по продаже муниципального имущества в электронной форме (далее по тексту - аукцион) претендентам необходимо пройти регистрацию в соответствии с Регламентом электронной площадки Организатора торгов на сайте www.rts-tender.ru (далее - электронная площадка).

Дата и время регистрации на электронной площадке претендентов на участие в аукционе осуществляется ежедневно, круглосуточно, но не позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок, указанных в извещении.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

Порядок работы Претендента на электронной площадке, системные требования и требования к программному обеспечению устанавливаются Организатором и размещены на сайте Организатора <https://www.rts-tender.ru/>

Место и срок приема заявок:

Подача заявок осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью претендента или участника либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно претендента или участника. Наличие электронной подписи означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно претендента, участника и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки на сайте <https://www.rts-tender.ru/>, по форме приложения 1 к информационному сообщению, с приложением электронных образов следующих документов:

1. Юридические лица предоставляют:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ по форме приложения 3 к информационному сообщению, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица или реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо;

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

2. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность (представляют копии всех его листов).

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

В течение одного часа со времени поступления заявки организатор сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Дата и время начала подачи заявок: 11.03.2025 с 09 час 00 мин. по московскому времени.

Дата и время окончания подачи заявок: 07.04.2025 в 09 час 00 мин. по московскому времени.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, а также предложения о цене имущества, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

Дата определения участников аукциона, проводимого в электронной форме: 09.04.2025 в 09 час 00 мин. по московскому времени.

Дата и время проведения аукциона – 11.04.2025 в 05 час 00 мин. по московскому времени.

Порядок внесения и возврата задатка:

Порядок внесения задатка определяется регламентом работы электронной площадки Организатора www.rts-tender.ru

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты.

Задаток, прописанный в извещении, в размере десяти процентов от начальной стоимости имущества, необходимо перечислить на расчетный счет организатора торгов, указанный на официальном сайте: <https://www.rts-tender.ru/>.

Претендент обеспечивает поступление задатка на расчетный счет организатора торгов в срок до **07.04.2025 в 09 час 00 мин. по московскому времени.**

С момента перечисления претендентом задатка, договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

Плательщиком задатка может быть только претендент. Не допускается перечисление задатка иными лицами. Перечисленные денежные средства иными лицами, кроме претендента, будут считаться ошибочно перечисленными денежными средствами и возвращены на счет плательщика.

В случаях отзыва претендентом заявки:

– в установленном порядке до даты и времени окончания подачи (приема) заявок, поступивший от Претендента задаток подлежит возврату в срок, не позднее, чем 5 (пять) дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

– позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок задаток возвращается в течение 5 (пяти) календарных дней с даты подведения итогов аукциона.

Участникам, за исключением победителя аукциона либо лица, признанного единственным участником аукциона, внесенный задаток возвращается в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов аукциона.

Претендентам, не допущенным к участию в аукционе, внесенный задаток возвращается в течение 5 (пяти) дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками.

Задаток, внесенный лицом, впоследствии признанным победителем аукциона либо единственным участником аукциона, засчитывается в счет оплаты приобретаемого Объекта после его полной оплаты. При этом заключение договора купли-продажи для победителя аукциона либо лица, признанного единственным участником аукциона, является обязательным.

При уклонении или отказе победителя аукциона либо лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения в установленный срок договора купли-продажи Объекта, право на заключение указанного договора утрачивается и задаток не возвращается. Результаты аукциона аннулируются.

В случае отказа Продавца от проведения аукциона, поступившие задатки возвращаются претендентам/участникам в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона всем претендентам, подавшим заявки, будет направлено уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Проведение продажи имущества на аукционе в электронной форме, включающее в себя: подачу заявки, перечисление задатка, порядок признания претендентов участниками, ход проведения аукциона, определены Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за объект. В случае признания участником аукциона одного лица договор купли-продажи заключается с единственным участником аукциона.

Договор купли-продажи (приложение 2 к информационному сообщению) заключается с Продавцом имущества по адресу: Иркутская обл., г. Ангарск, квартал 59, дом 4, кабинет № 115. Срок заключения договора купли-продажи в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

Счет для перечисления денежных средств по договору купли-продажи будет указан в договоре купли-продажи.

Об итогах аукционов будет сообщено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ограничения для участия в аукционе отсутствуют, если претендент не относится к категории лиц, права которых на участие в приватизации муниципального имущества ограничены действующим законодательством. В случае если впоследствии будет установлено, что претендент, победивший на аукционе, либо лицо, признанное единственным участником аукциона, и приобретший приватизируемое имущество, не имел законного права на его приобретение, сделка признается ничтожной.

С иными сведениями об объекте, правилами проведения торгов, можно ознакомиться по адресу: Иркутская обл., г. Ангарск, квартал 59, дом 4, кабинет № 115 отдел управления муниципальным имуществом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа. Телефон для справок: 8 (3955) 50-41-09, главный специалист Томилина Елена Александровна.

Срок и порядок оплаты: не позднее 10 рабочих со дня заключения договора купли-продажи. Оплата за приватизированное имущество производится в рублях путем перечисления денежных средств на расчетный счет продавца.

Сумму НДС в размере 20% от сложившейся на аукционе цены, Покупатель, являющийся налоговым агентом по уплате НДС (юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, а также физическое лицо, являющееся одновременно индивидуальным предпринимателем) оплачивает самостоятельно, в порядке, установленном действующим налоговым законодательством Российской Федерации, Покупатель - физическое лицо, не являющееся одновременно индивидуальным предпринимателем, оплачивает НДС на счет, указанный в договоре купли-продажи муниципального имущества.

Председатель Комитета

Д.С. Белоус

Приложение 1
к информационному сообщению

ПРОДАВЦУ:
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа

ЗАЯВКА **на участие в аукционе в электронной форме**

« ____ » _____ 20 ____

_____, именуемый далее (полное наименование юридического (ФИО) физического) лица, подающего заявку)

Покупатель, в лице _____,

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____

изучив данные информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе, проект договора купли-продажи муниципального имущества, принимаю решение об участии в аукционе по продаже муниципального имущества:

(наименование имущества, его площадь и местонахождение)

Одновременно приобретается земельный участок с кадастровым номером _____ (в случае продажи муниципального имущества с земельным участком).

ОБЯЗУЮСЬ:

1) Соблюдать условия аукциона и порядок проведения аукциона, объявленного на « ____ » _____ 20 ____ г., содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) В случае признания победителем аукциона заключить договор купли-продажи в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, не позднее 10 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

Заявителю понятны все требования и положения информационного сообщения.

Заявителю известно фактическое состояние и технические характеристики Объекта и он не имеет претензий к ним _____ (подпись)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

даю согласие на предоставление/передачу своих персональных данных в случаях, предусмотренных нормативными актами Российской Федерации с целью проверки достоверности и полноты сведений, указанных в настоящем заявлении.

Также подтверждаю, что ознакомлен (а) с порядком опубликования персональных данных в связи с публикациями протоколов и итогов торгов.

Ответы прошу:

• направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)

• направить по адресу электронной почты _____ (указать адрес)

Я, заявитель, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утрату такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и /или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации и продавца. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный продавцу в настоящей заявке адрес электронной почты по усмотрению продавца может быть направлена официальная и дополнительная информация.

Адрес места регистрации, телефон Заявителя: _____

Банковские реквизиты для возврата задатка: Получатель _____

(наименование, ИНН, КПП)

Счет получателя _____ Банк _____ (20 знаков) _____ (наименование)

БИК _____ Кор. счет _____

Подпись Заявителя (его полномочного представителя): _____

М.П. « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель Комитета

Д.С. Белоус

Приложение 2
к информационному сообщению
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц, являющихся одновременно индивидуальными предпринимателями)

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

ДОГОВОР

купи-продажи муниципального имущества

Ангарский городской округ

« » _____ 20__ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа, местонахождение: 665830, Иркутская область, г. Ангарск, квартал 59, дом 4, ИНН 3801131931, КПП 380101001, ОГРН 1153850023249, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице **председателя Белоуса Дмитрия Сергеевича**, действующего на основании Положения о Комитете, утвержденного Решением Думы Ангарского городского муниципального образования № 12-02/01рД от 12.05.2015г, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора:

1.1. В соответствии с Положением о приватизации муниципального имущества Ангарского городского округа, утвержденным решением Думы Ангарского городского округа от 24.06.2015 № 29-05/01рД, постановлением администрации Ангарского городского округа от _____ № _____, на основании протокола о результатах аукциона от _____, Продавец продает, а Покупатель покупает движимое имущество Ангарского городского округа:

_____ (далее по тексту — _____).

2. Плата по Договору:

2.1. Установленная по итогам аукциона по продаже муниципального имущества цена _____, указанного в п. 1.1. настоящего договора составляет _____ (с учетом НДС).

2.2. Сумма к оплате за _____ без учета НДС составляет _____

2.3. Оплата указанной в п.2.2 настоящего договора суммы производится в рублях путем перечисления на расчетный счет УФК по Иркутской области (КУМИ администрации АГО): казначейский счет 03100643000000013400, ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ г Иркутск, БИК 012520101, единый казначейский счет 40102810145370000026, ИНН 3801131931, КПП 380101001, ОКТМО 25703000, код бюджетной классификации основной платеж 702 1 14 02043 04 1002 410, пени 702 1 14 02043 04 2002 410, в поле «Назначение платежа» указать «Оплата по договору купли-продажи № _____ от _____».

2.4. Сумма НДС по настоящему договору составляет _____

2.5. Оплата указанной в п.2.4 настоящего договора суммы осуществляется покупателем самостоятельно в порядке, установленном действующим налоговым законодательством Российской Федерации (юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, а также физическое лицо, являющееся одновременно индивидуальным предпринимателем).

2.6. Указанную в п.п. 2.2 настоящего договора сумму Покупатель обязан перечислить на расчетный счет Продавца **единовременно** не позднее 10 рабочих дней со дня заключения настоящего Договора.

3. Права и обязанности сторон:

3.1. Продавец обязуется:

- передать Покупателю _____ по акту приема-передачи не позднее 30 дней со дня полной оплаты;
- обязанность Продавца по передаче _____ считается исполненной с момента вручения документов и подписания им акта приема-передачи.

3.2. Покупатель обязуется:

- оплатить цену _____ и в сроки и в порядке, установленном разделом 2 настоящего Договора;
- принять _____ от Продавца по акту приема-передачи не позднее 30 дней после полной оплаты;
- обеспечить государственную регистрацию _____ в регистрационном подразделении Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации в срок не позднее 10 дней со дня подписания акта приема-передачи.

4. Ответственность сторон:

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае просрочки оплаты по цене продажи _____ в срок, указанный в п.2.6. настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пени за каждый день просрочки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату выполнения денежных обязательств от суммы платежей.

5. Особые условия Договора:

5.1. На момент заключения настоящего Договора, _____ не обременено правами третьих лиц, не продано, не заложено, в споре и под запретом (арестом) не состоит.

5.2. Все споры между Сторонами по настоящему Договору разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации по соглашению сторон, а при отсутствии соглашения разрешаются в судебном порядке.

5.3. Все изменения, дополнения, а также расторжение настоящего Договора действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.4. Взаимоотношения сторон, не урегулированные в настоящем Договоре, разрешаются с применением норм гражданского законодательства Российской Федерации.

6. Право собственности:

6.1. Право собственности на Имущество переходит к Покупателю с момента передачи Имущества по акту приема-передачи.

7. Действие Договора:

7.1. Настоящий Договор вступает в действие со дня его подписания уполномоченными представителями обеих сторон и действует до выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

7.2. Отношения между Сторонами прекращаются при выполнении ими всех условий насто-

ящего Договора и полного завершения расчетов.

7.3. С момента подписания Акта приема-передачи Покупатель несет риск случайной гибели _____.

7.4. Настоящий Договор составлен на трех листах и подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр для Продавца, один экземпляр для Покупателя.

8. Адреса и подписи сторон:

Продавец:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа

Юридический адрес: 665830, Иркутская обл., г. Ангарск, квартал 59, дом 4

Покупатель:

Адрес: _____

«Продавец»

«Покупатель»

(для физических лиц)

ДОГОВОР

купи-продажи муниципального имущества

Ангарский городской округ

« » _____ 20__ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа, местонахождение: 665830, Иркутская область, г. Ангарск, квартал 59, дом 4, ИНН 3801131931, КПП 380101001, ОГРН 1153850023249, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице **председателя Белоуса Дмитрия Сергеевича**, действующего на основании Положения о Комитете, утвержденного Решением Думы Ангарского городского муниципального образования № 12-02/01рД от 12.05.2015г, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора:

1.1. В соответствии с Положением о приватизации муниципального имущества Ангарского городского округа, утвержденным решением Думы Ангарского городского округа от 24.06.2015 № 29-05/01рД, постановлением администрации Ангарского городского округа от _____ № _____, на основании протокола о результатах аукциона от _____, Продавец продает, а Покупатель покупает движимое имущество Ангарского городского округа:

_____ (далее по тексту — _____).

2. Плата по Договору:

2.1. Установленная по итогам аукциона по продаже муниципального имущества цена _____, указанного в п. 1.1. настоящего договора составляет _____ (с учетом НДС).

2.2. Сумма к оплате за _____ без учета НДС составляет _____

2.3. Оплата указанной в п.2.2 настоящего договора суммы производится в рублях путем перечисления на расчетный счет УФК по Иркутской области (КУМИ администрации АГО): казначейский счет 03100643000000013400, ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ г Иркутск, БИК 012520101, единый казначейский счет 40102810145370000026, ИНН 3801131931, КПП 380101001, ОКТМО 25703000, код бюджетной классификации основной платеж 702 1 14 02043 04 1002 410, пени 702 1 14 02043 04 2002 410, в поле «Назначение платежа» указать «Оплата по договору купли-продажи № _____ от _____».

2.4. Сумма НДС по настоящему договору составляет _____

2.5. Физическое лицо, не являющееся одновременно индивидуальным предпринимателем, оплачивает указанную в п. 2.4. настоящего договора сумму в рублях путем перечисления по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Иркутской области (КЭФ администрации АГО, КУМИ администрации АГО л/с № 05702011883).

ИНН 3801131931,

КПП 380101001,

Единый казначейский счет (корреспондентский счет банка) - 40102810145370000026

Банк получателя – ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ г Иркутск,

БИК 012520101,

Казначейский счет (банковский счет) - 03232643257030003400

ОКТМО 25703000,

КБК 702 0 00 00000 00 0000 000.

В поле «Назначение платежа» указать «Оплата НДС по договору купли-продажи № _____ от _____».

2.6. Указанную в п.п. 2.2, 2.4 настоящего договора сумму Покупатель обязан перечислить на расчетный счет Продавца **единовременно** не позднее 10 рабочих дней со дня заключения настоящего Договора.

3. Права и обязанности сторон:

3.1. Продавец обязуется:

- передать Покупателю _____ по акту приема-передачи не позднее 30 дней со дня полной оплаты;
- обязанность Продавца по передаче _____ считается исполненной с момента вручения документов и подписания им акта приема-передачи.

3.2. Покупатель обязуется:

- оплатить цену _____ и в сроки и в порядке, установленном разделом 2 настоящего Договора;
- принять _____ от Продавца по акту приема-передачи не позднее 30 дней после полной оплаты;
- обеспечить государственную регистрацию _____ в регистрационном подразделении Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации в срок не позднее 10 дней со дня подписания акта приема-передачи.

4. Ответственность сторон:

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение

условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае просрочки оплаты по цене продажи _____ в срок, указанный в п.2.6. настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пени за каждый день просрочки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату выполнения денежных обязательств от суммы платежей.

5. Особые условия Договора:

5.1. На момент заключения настоящего Договора, _____ не обременено правами третьих лиц, не продано, не заложено, в споре и под запретом (арестом) не состоит.

5.2. Все споры между Сторонами по настоящему Договору разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации по соглашению сторон, а при отсутствии соглашения разрешаются в судебном порядке.

5.3. Все изменения, дополнения, а также расторжение настоящего Договора действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.4. Взаимоотношения сторон, не урегулированные в настоящем Договоре, разрешаются с применением норм гражданского законодательства Российской Федерации.

6. Право собственности:

6.1. Право собственности на Имущество переходит к Покупателю с момента передачи Имущества по акту приема-передачи.

7. Действие Договора:

7.1. Настоящий Договор вступает в действие со дня его подписания уполномоченными представителями обеих сторон и действует до выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

7.2. Отношения между Сторонами прекращаются при выполнении ими всех условий настоящего Договора и полного завершения расчетов.

7.3. С момента подписания Акта приема-передачи Покупатель несет риск случайной гибели _____.

7.4. Настоящий Договор составлен на трех листах и подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр для Продавца, один экземпляр для Покупателя.

8. Адреса и подписи сторон:

Продавец:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа

Юридический адрес: 665830, Иркутская обл., г. Ангарск, квартал 59, дом 4

Покупатель:

Адрес: _____

«Продавец»

«Покупатель»

Председатель Комитета

Д.С. Белоус

Приложение 3
к информационному сообщению

Справка

о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица

(наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

Для участия в аукционе в электронной форме « _____ » _____ 20 _____ года,
по продаже имущества: _____

Доля Российской Федерации в уставном капитале юридического лица: _____ %

Доля Субъекта Российской Федерации в уставном капитале юридического лица: _____ %

Доля муниципального образования в уставном капитале юридического лица: _____ %

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель Комитета

Д.С. Белоус

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНОВ ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АДМИНИСТРАЦИИ АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа (далее по тексту – продавец) извещает о проведении открытых по составу участников и открытых по форме подачи предложений по цене аукционов в электронной форме по продаже муниципального имущества: (официальные сайты www.angarsk-adm.ru, www.torgi.gov.ru)

Наименование муниципального имущества	Адрес	Площадь кв.м.	Начальная цена - цена первоначального предложения, руб. (с учетом НДС)	Задаток 10% от цены первоначального предложения, руб.	Шаг аукциона, руб.	Обременение	Решение об условиях приватизации принятое администрацией Ангарского городского округа	Сведения о предыдущих торгах
1. Помещение, назначение: нежилое, кадастровый номер: 38:26:040803:6111	Российская Федерация, Иркутская область, городской округ Ангарский, город Ангарск, квартал 85, строение 18, помещение 2	4833,9	50 355 000,00	5 035 500,00	100 000,00		Постановление администрации АГО от 20.02.2025 № 193-па	Проводился аукцион открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене объекта 20.12.2024 В связи с отсутствием заявок на участие в аукционе, аукцион признан несостоявшимся.
2. Нежилое помещение, назначение: нежилое, кадастровый номер: 38:26:000000:2692	Иркутская область, городской округ Ангарский, город Ангарск, микрорайон Юго-Восточный, квартал 2, дом 9, помещение 1	179,9	2 353 000,00	235 300,00	50 000,00		Постановление администрации АГО от 20.02.2025 № 193-па	Проводился аукцион открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене объекта 18.10.2024 22.11.2024 17.01.2025 В связи с отсутствием заявок на участие в аукционе, аукцион признан несостоявшимся.

Продавец: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа

Место нахождения, почтовый адрес: 665830, Иркутская обл., г. Ангарск, квартал 59, дом 4.

Ответственное лицо Продавца по вопросам проведения Аукциона: главный специалист отдела управления муниципальным имуществом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа – Томила Елена Александровна.

Контактные телефоны: 8 (3955) 504-109

адрес электронной почты: TomilinaEA@mail.angarsk-adm.ru

Организатором торгов выступает ООО «РТС - тендер». (В соответствии Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме»).

Место нахождения: 121151, г. Москва, набережная Тараса Шевченко, д.23-А

Сайт: www.rts-tender.ru

Адрес электронной почты: iSupport@rts-tender.ru

тел.: +7 (499) 653 77 00, +7 (499) 653-55-00, +7 (800) 500-7-500, факс: +7 (495) 733-95-19.

Для обеспечения доступа к участию в аукционе по продаже муниципального имущества в электронной форме (далее по тексту - аукцион) претендентам необходимо пройти регистрацию в соответствии с Регламентом электронной площадки Организатора торгов на сайте www.rts-tender.ru (далее - электронная площадка).

Дата и время регистрации на электронной площадке претендентов на участие в аукционе осуществляется ежедневно, круглосуточно, но не позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок, указанных в извещении.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

Порядок работы Претендента на электронной площадке, системные требования и требования к программному обеспечению устанавливаются Организатором и размещены на сайте Организатора <https://www.rts-tender.ru/>

Место и срок приема заявок:

Подача заявок осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью претендента или участника либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно претендента или участника. Наличие электронной подписи означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно претендента, участника и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки на сайте <https://www.rts-tender.ru/>, по форме приложения 1 к информационному сообщению, с приложением электронных образов следующих документов:

1. Юридические лица предоставляют:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ по форме приложения 3 к информационному сообщению, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица или реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо;

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

2. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность (представляют копии всех его листов).

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

В течение одного часа со времени поступления заявки организатор сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Дата и время начала подачи заявок: 11.03.2025 с 09 час 00 мин. по московскому времени.

Дата и время окончания подачи заявок: 07.04.2025 в 09 час 00 мин. по московскому времени.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, а также предложения о цене имущества, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

Дата определения участников аукциона, проводимого в электронной форме: 09.04.2025 в 09 час 00 мин. по московскому времени.

Дата и время проведения аукциона – 11.04.2025 в 05 час 00 мин. по московскому времени.

Порядок внесения и возврата задатка:

Порядок внесения задатка определяется регламентом работы электронной площадки Организатора www.rts-tender.ru

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты.

Задаток, прописанный в извещении, в размере десяти процентов от начальной стоимости имущества, необходимо перечислить на расчетный счет организатора торгов, указанный на официальном сайте: <https://www.rts-tender.ru/>.

Претендент обеспечивает поступление задатка на расчетный счет организатора торгов в срок до **07.04.2025 в 09 час 00 мин. по московскому времени.**

С момента перечисления претендентом задатка, договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

Плательщиком задатка может быть только претендент. Не допускается перечисление задатка иными лицами. Перечисленные денежные средства иными лицами, кроме претендента, будут считаться ошибочно перечисленными денежными средствами и возвращены на счет плательщика.

В случаях отзыва претендентом заявки:

- в установленном порядке до даты и времени окончания подачи (приема) заявок, поступивший от Претендента задаток подлежит возврату в срок, не позднее, чем 5 (пять) дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

- позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок задаток возвращается в течение 5 (пяти) календарных дней с даты подведения итогов аукциона.

Участникам, за исключением победителя аукциона либо лица, признанного единственным участником аукциона, внесенный задаток возвращается в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов аукциона.

Претендентам, не допущенным к участию в аукционе, внесенный задаток возвращается в течение 5 (пяти) дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками.

Задаток, внесенный лицом, впоследствии признанным победителем аукциона либо единственным участником аукциона, засчитывается в счет оплаты приобретаемого Объекта после его полной оплаты. При этом заключение договора купли-продажи для победителя аукциона либо лица, признанного единственным участником аукциона, является обязательным.

При уклонении или отказе победителя аукциона либо лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения в установленный срок договора купли-продажи Объекта, право на заключение указанного договора утрачивается и задаток не возвращается. Результаты аукциона аннулируются.

В случае отказа Продавца от проведения аукциона, поступившие задатки возвращаются претендентам/участникам в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона всем претендентам, подавшим заявки, будет направлено уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Проведение продажи имущества на аукционе в электронной форме, включающее в себя: подачу заявки, перечисление задатка, порядок признания претендентов участниками, ход проведения аукциона, определены Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за объект недвижимости. В случае признания участником аукциона одного лица договор купли-продажи заключается с единственным участником аукциона.

Договор купли-продажи (приложение 2 к информационному сообщению) заключается с Продавцом имущества по адресу: Иркутская обл., г. Ангарск, квартал 59, дом 4, кабинет № 115. Срок заключения договора купли-продажи в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

Счет для перечисления денежных средств по договору купли-продажи будет указан в договоре купли-продажи.

Об итогах аукционов будет сообщено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ограничения для участия в аукционе отсутствуют, если претендент не относится к категории лиц, права которых на участие в приватизации муниципального имущества ограничены действующим законодательством. В случае если впоследствии будет установлено, что претендент, победивший на аукционе, либо лицо, признанное единственным участником аукциона, и приобретенный приватизируемое имущество, не имел законного права на его приобретение, сделка признается ничтожной.

С иными сведениями об объекте, правилами проведения торгов, можно ознакомиться по адресу: Иркутская обл., г. Ангарск, квартал 59, дом 4, кабинет № 115 отдел управления муниципальным имуществом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа. Телефон для справок: 8 (3955) 50-41-09, главный специалист Томилина Елена Александровна.

Срок и порядок оплаты: не позднее 10 рабочих со дня заключения договора купли-продажи. Оплата за приватизируемое имущество производится в рублях путем перечисления денежных средств на расчетный счет продавца.

Сумму НДС в размере 20% от сложившейся на аукционе цены, Покупатель, являющийся налоговым агентом по уплате НДС (юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, а также физическое лицо, являющееся одновременно индивидуальным предпринимателем) оплачивает самостоятельно, в порядке, установленном действующим налоговым законодательством Российской Федерации, Покупатель - физическое лицо, не являющееся одновременно индивидуальным предпринимателем, оплачивает НДС на счет, указанный в договоре купли-продажи муниципального имущества.

Председатель Комитета

Д.С. Белоус

Приложение 1
к информационному сообщению

ПРОДАВЦУ:
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа

З А Я В К А
на участие в аукционе в электронной форме

« _____ » _____ 20__

_____, именуемый далее (полное наименование юридического (ФИО) физического) лица, подающего заявку)

Покупатель, в лице _____, (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____

изучив данные информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе, проект договора купли-продажи муниципального имущества, принимаю решение об участии в аукционе по продаже муниципального имущества:

(наименование имущества, его площадь и местонахождение)

Одновременно приобретается земельный участок с кадастровым номером _____ (в случае продажи муниципального имущества с земельным участком).

ОБЯЗУЮСЬ:

1) Соблюдать условия аукциона и порядок проведения аукциона, объявленного на « _____ » _____ 20__ г., содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) В случае признания победителем аукциона заключить договор купли-продажи в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, не позднее 10 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

Заявителю понятны все требования и положения информационного сообщения.

Заявителю известно фактическое состояние и технические характеристики Объекта и он не имеет претензий к ним _____ (подпись)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

даю согласие на предоставление/передачу своих персональных данных в случаях, предусмотренных нормативными актами Российской Федерации с целью проверки достоверности и полноты сведений, указанных в настоящем заявлении.

Также подтверждаю, что ознакомлен (а) с порядком опубликования персональных данных в связи с публикациями протоколов и итогов торгов.

Ответы прошу:

• направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)

• направить по адресу электронной почты _____ (указать адрес)

Я, заявитель, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утрату такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации и продавца. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный продавцу в настоящей заявке адрес электронной почты по усмотрению продавца может быть направлена официальная и дополнительная информация.

Адрес места регистрации, телефон Заявителя: _____

Банковские реквизиты для возврата задатка: Получатель _____

(наименование, ИНН, КПП)

Счет получателя _____ Банк _____ (наименование)

БИК _____ Кор. счет _____ (20 знаков)

Подпись Заявителя (его полномочного представителя): _____

М.П. « _____ » _____ 20__ г.

Председатель Комитета

Д.С. Белоус

Приложение 2
к информационному сообщению
(для юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей,
а также физических лиц,
являющихся одновременно
индивидуальными
предпринимателями)

ДОГОВОР
купли-продажи муниципального имущества

Ангарский городской округ « » _____ 20__ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа, местонахождение: 665830, Иркутская область, г. Ангарск, квартал 59, дом 4, ИНН 3801131931, КПП 380101001, ОГРН 1153850023249, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице **председателя Белоуса Дмитрия Сергеевича**, действующего на основании Положения о Комитете, утвержденного Решением Думы Ангарского городского муниципального образования № 12-02/01рД от 12.05.2015г, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора:

1.1. В соответствии с Положением о приватизации муниципального имущества Ангарского городского округа, утвержденным решением Думы Ангарского городского округа от 24.06.2015 № 29-05/01рД, постановлением администрации Ангарского городского округа от _____ № _____, на основании протокола о результатах аукциона от _____, Продавец продает, а Покупатель покупает муниципальное имущество Ангарского городского округа:

- _____, расположенное по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м. (далее по тексту – _____).

2. Плата по Договору:

2.1. Установленная по итогам аукциона по продаже муниципального имущества цена _____, указанного в п. 1.1. настоящего договора составляет _____ (с учетом НДС).

2.2. Сумма к оплате за _____ без учета НДС составляет _____

2.3. Оплата указанной в п.2.2 настоящего договора суммы производится в рублях путем перечисления на расчетный счет УФК по Иркутской области (КУМИ администрации АГО): казначейский счет 0310064300000013400, ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ г Иркутск, БИК 012520101, единый казначейский счет 40102810145370000026, ИНН 3801131931, КПП 380101001, ОКТМО 25703000, код бюджетной классификации основной платеж 702 1 14 02043 04 1002 410, пени 702 1 14 02043 04 2002 410, в поле «Назначение платежа» указать «Оплата по договору купли-продажи № _____ от _____».

2.4. Сумма НДС по настоящему договору составляет _____

2.5. Оплата указанной в п.2.4 настоящего договора суммы осуществляется покупателем самостоятельно в порядке, установленном действующим налоговым законодательством Российской Федерации (юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, а также физическое лицо, являющееся одновременно индивидуальным предпринимателем).

2.6. Указанную в п.п. 2.2 настоящего договора сумму Покупатель обязан перечислить на расчетный счет Продавца **единовременно** не позднее 10 рабочих дней со дня заключения настоящего Договора.

3. Права и обязанности сторон:

3.1. Продавец обязуется:
- передать Покупателю _____ по акту приема-передачи не позднее 30 дней со дня полной оплаты;
- обязанность Продавца по передаче _____ считается исполненной с момента вручения документов и подписания им акта приема-передачи.

3.2. Покупатель обязуется:
- оплатить цену _____ и в сроки и в порядке, установленном разделом 2 настоящего Договора;

- принять _____ от Продавца по акту приема-передачи не позднее 30 дней после полной оплаты;

- зарегистрировать за свой счет переход права собственности на _____ в Управлении Росреестра по Иркутской области;

- предоставить Продавцу копии документов о государственной регистрации перехода права собственности на _____.

4. Ответственность сторон:

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае просрочки оплаты по цене продажи _____ в срок, указанный в п.2.6. настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пени за каждый день просрочки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату выполнения денежных обязательств от суммы платежей.

5. Особые условия Договора:

5.1. На момент заключения настоящего Договора, _____ не обременено правами третьих лиц, не продано, не заложено, в споре и под запретом (арестом) не состоит

5.2. Все споры между Сторонами по настоящему Договору разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации по соглашению сторон, а при отсутствии соглашения разрешаются в судебном порядке.

5.3. Все изменения, дополнения, а также расторжение настоящего Договора действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.4. Взаимоотношения сторон, не урегулированные в настоящем Договоре, разрешаются с применением норм гражданского законодательства Российской Федерации.

6. Право собственности:

6.1. Право собственности у Покупателя на _____ возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и иным действующим законодательством.

7. Действие Договора:

7.1. Настоящий Договор вступает в действие со дня его подписания уполномоченными представителями обеих сторон и действует до выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

7.2. Отношения между Сторонами прекращаются при выполнении ими всех условий настоящего Договора и полного завершения расчетов.

7.3. С момента подписания Акта приема-передачи Покупатель несет риск случайной гибели _____.

7.4. Настоящий Договор составлен на трех листах и подписан в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр для Продавца, один экземпляр для Покупателя, один экземпляр для Управления Росреестра по Иркутской области.

8. Адреса и подписи сторон:

Продавец:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа

Юридический адрес: 665830, Иркутская обл., г. Ангарск, квартал 59, дом 4

Покупатель:

Адрес: _____

«Продавец»

«Покупатель»

(для физических лиц)

ДОГОВОР
купли-продажи муниципального имущества

Ангарский городской округ « » _____ 20__ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа, местонахождение: 665830, Иркутская область, г. Ангарск, квартал 59, дом 4, ИНН 3801131931, КПП 380101001, ОГРН 1153850023249, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице **председателя Белоуса Дмитрия Сергеевича**, действующего на основании Положения о Комитете, утвержденного Решением Думы Ангарского городского муниципального образования № 12-02/01рД от 12.05.2015г, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора:

1.1. В соответствии с Положением о приватизации муниципального имущества Ангарского городского округа, утвержденным решением Думы Ангарского городского округа от 24.06.2015 № 29-05/01рД, постановлением администрации Ангарского городского округа от _____ № _____, на основании протокола о результатах аукциона от _____, Продавец продает, а Покупатель покупает муниципальное имущество Ангарского городского округа:

- _____, расположенное по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м. (далее по тексту – _____).

2. Плата по Договору:

2.1. Установленная по итогам аукциона по продаже муниципального имущества цена _____, указанного в п. 1.1. настоящего договора составляет _____ (с учетом НДС).

2.2. Сумма к оплате за _____ без учета НДС составляет _____

2.3. Оплата указанной в п.2.2 настоящего договора суммы производится в рублях путем перечисления на расчетный счет УФК по Иркутской области (КУМИ администрации АГО): казначейский счет 0310064300000013400, ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ г Иркутск, БИК 012520101, единый казначейский счет 40102810145370000026, ИНН 3801131931, КПП 380101001, ОКТМО 25703000, код бюджетной классификации основной платеж 702 1 14 02043 04 1002 410, пени 702 1 14 02043 04 2002 410, в поле «Назначение платежа» указать «Оплата по договору купли-продажи № _____ от _____».

2.4. Сумма НДС по настоящему договору составляет _____

2.5. Физическое лицо, не являющееся одновременно индивидуальным предпринимателем, оплачивает указанную в п. 2.4. настоящего договора сумму в рублях путем перечисления по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Иркутской области (КЭФ администрации АГО, КУМИ администрации АГО л/с № 05702011883).

ИНН 3801131931,

КПП 380101001,

Единый казначейский счет (корреспондентский счет банка) - 40102810145370000026

Банк получателя – ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ г Иркутск,

БИК 012520101,

Казначейский счет (банковский счет) - 03232643257030003400

ОКТМО 25703000,

КБК 702 0 00 00000 00 0000 000.

В поле «Назначение платежа» указать «Оплата НДС по договору купли-продажи № _____ от _____».

2.6. Указанную в п.п. 2.2, 2.4 настоящего договора сумму Покупатель обязан перечислить на расчетный счет Продавца **единовременно** не позднее 10 рабочих дней со дня заключения настоящего Договора.

3. Права и обязанности сторон:

3.1. Продавец обязуется:

- передать Покупателю _____ по акту приема-передачи не позднее 30 дней со дня полной оплаты;

- обязанность Продавца по передаче _____ считается исполненной с момента вручения документов и подписания им акта приема-передачи.

3.2. Покупатель обязуется:

- оплатить цену _____ и в сроки и в порядке, установленном разделом 2 настоящего Договора;

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

- принять _____ от Продавца по акту приема-передачи не позднее 30 дней после полной оплаты;

- зарегистрировать за свой счет переход права собственности на _____ в Управлении Росреестра по Иркутской области;

- предоставить Продавцу копии документов о государственной регистрации перехода права собственности на _____.

4. Ответственность сторон:

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае просрочки оплаты по цене продажи _____ в срок, указанный в п.2.6. настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пени за каждый день просрочки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату выполнения денежных обязательств от суммы платежей.

5. Особые условия Договора:

5.1. На момент заключения настоящего Договора, _____ не обременено правами третьих лиц, не продано, не заложено, в споре и под запретом (арестом) не состоит.

5.2. Все споры между Сторонами по настоящему Договору разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации по соглашению сторон, а при отсутствии соглашения разрешаются в судебном порядке.

5.3. Все изменения, дополнения, а также расторжение настоящего Договора действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.4. Взаимоотношения сторон, не урегулированные в настоящем Договоре, разрешаются с применением норм гражданского законодательства Российской Федерации.

6. Право собственности:

6.1. Право собственности у Покупателя на _____ возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и иным действующим законодательством.

7. Действие Договора:

7.1. Настоящий Договор вступает в действие со дня его подписания уполномоченными представителями обеих сторон и действует до выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

7.2. Отношения между Сторонами прекращаются при выполнении ими всех условий настоящего Договора и полного завершения расчетов.

7.3. С момента подписания Акта приема-передачи Покупатель несет риск случайной гибели _____.

7.4. Настоящий Договор составлен на трех листах и подписан в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр для Продавца, один экземпляр для Покупателя, один экземпляр для Управления Росреестра по Иркутской области.

8. Адреса и подписи сторон:

Продавец:
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа
Юридический адрес: 665830, Иркутская обл., г. Ангарск, квартал 59, дом 4

Покупатель:

Адрес: _____

«Продавец»

«Покупатель»

Председатель Комитета

Д.С. Белоус

Приложение 3
к информационному сообщению

Справка

о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица

(наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

Для участия в аукционе в электронной форме « _____ » _____ 20 _____ года,
по продаже имущества: _____

Доля Российской Федерации в уставном капитале юридического лица: _____%

Доля Субъекта Российской Федерации в уставном капитале юридического лица: _____%

Доля муниципального образования в уставном капитале юридического лица: _____%

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель Комитета

Д.С. Белоус

Сведения о ходе исполнения бюджета Ангарского городского округа за 12 месяцев 2024 года

(тыс.руб.)

№ п/п	Наименование разделов	Уточнённый план на 2024 год	Исполнение на 01.01.2025
Доходы			
1.	«Налоговые и неналоговые доходы»	4 353 749,4	6 147 926,7
2.	«Безвозмездные поступления»	7 410 163,5	7 398 548,8
ВСЕГО ДОХОДОВ		11 763 912,9	13 546 475,5
Расходы			
1.	«Общегосударственные вопросы»	761 724,1	736 398,0
2.	«Национальная оборона»	1 615,3	1 612,4
3.	«Национальная безопасность и правоохранительная деятельность»	86 342,8	84 816,5
4.	«Национальная экономика»	1 608 541,13	1 507 435,7
5.	«Жилищно-коммунальное хозяйство»	957 335,0	879 508,4
6.	«Охрана окружающей среды»	133 246,7	16 474,8
7.	«Образование»	7 280 664,4	7 267 439,3
8.	«Культура, кинематография»	445 952,1	422 558,9
9.	«Социальная политика»	295 073,1	292 684,5
10.	«Физическая культура и спорт»	615 966,2	605 695,6
11.	«Средства массовой информации»	24 296,3	24 296,3
12.	«Обслуживание государственного и муниципального долга»	3 658,6	3 658,5
ВСЕГО РАСХОДОВ		12 214 415,9	11 842 578,9

Заместитель мэра - председатель Комитета по экономике и финансам администрации АГО

И.Г. Миронова

Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Ангарского городского округа, работников муниципальных учреждений и фактических расходах на оплату их труда за 12 месяцев 2024 года

№ п/п	Наименование раздела бюджета	Среднее количество работающих за 12 месяцев 2024 года, чел.	Фактические расходы на оплату труда за 12 месяцев 2024 года, тыс. руб.
1	2	3	4
1	Общегосударственные вопросы	335	339 423
	в т.ч.		
1.1	работники муниципальных учреждений	23	12 837
1.2	работники органов местного самоуправления	312	326 586
	в т.ч. муниципальные служащие	261	300 055
2	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	49	29 365
	в т.ч.		
2.1	работники муниципальных учреждений	49	29 365
3	Национальная экономика и ЖКХ	151	127 577
	в т.ч.		
3.1	работники муниципальных учреждений	71	50 458
3.2	работники органов местного самоуправления	80	77 119
	в т.ч. муниципальные служащие	78	76 055
4	Образование	6 978	4 226 004
	в т.ч.		
4.1	работники муниципальных учреждений	6 960	4 207 327
4.2	работники органов местного самоуправления	18	18 677
	в т.ч. муниципальные служащие	16	17 494
5	Культура и кинематография	248	175 636
	в т.ч.		
5.1	работники муниципальных учреждений	233	158 483
5.2	работники органов местного самоуправления	15	17 153
	в т.ч. муниципальные служащие	15	17 153
6	Социальная политика	23	22 090
	в т.ч.		
6.1	работники органов местного самоуправления	23	22 090
	в т.ч. муниципальные служащие	21	21 133
7	Физическая культура и спорт	467	250 435
	в т.ч.		
7.1	работники муниципальных учреждений	455	236 925
7.2	работники органов местного самоуправления	12	13 510
	в т.ч. муниципальные служащие	11	12 902
8	Средства массовой информации	12	8 388
	в т.ч.		
8.1	работники муниципальных учреждений	12	8 388
ВСЕГО:		8 263	5 178 918
	в т.ч.		
	- работники муниципальных учреждений	7 803	4 703 783
	- работники органов местного самоуправления	460	475 135
	в т.ч. муниципальные служащие	402	444 792

Заместитель мэра - председатель Комитета

по экономике и финансам администрации АГО

И.Г. Миронова