



УСТЬ-ИЛИМСК

официальный

www.ust-ilimsk.ru

16+

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

№ 14 (146) 26 сентября 2018 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.09.2018г. № 472

О внесении изменений в приложение № 3 к постановлению главы Администрации города Усть-Илимска от 30.07.2009г. № 381

Рассмотрев служебное письмо исполняющего обязанности начальника Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска Хрущалева А.И. от 05.09.2018г. № 01-15/2974, принимая во внимание заявление начальника Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска Янковской О.И. от 20.08.2018г. № 01-21/3163, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 3 к постановлению главы Администрации города Усть-Илимска от 30.09.2009г. № 381 «Об утверждении Реестра наименований элементов уличной сети плановой застройки в городе Усть-Илимске, Перечня названий поименованных территорий и иных поименованных объектов уличной сети, сложившихся в городе Усть-Илимске, о принятии к сведению Перечня элементов уличной сети неплановой застройки города Усть-Илимска» следующие изменения:

- 1) включить в Перечень элементов уличной сети неплановой застройки города Усть-Илимска улицу Лесная;
- 2) дополнить таблицу строкой 162 следующего содержания:

«

62.	улица	Лесная
-----	-------	--------

 ».

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

Мэр города В.К. Тулубаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.09.2018г. № 473

О признании частично утратившим силу постановления Администрации города Усть-Илимска от 18.02.2015г. № 109

В связи с прекращением деятельности, руководствуясь статьями 34, 39, 43, 47 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу пункты 9, 12, 20, 26 приложения № 1 к постановлению Администрации города Усть-Илимска от 18.02.2015г. № 109 «Об определении видов обязательных работ и перечня организаций, в которых лица, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ, отбывают обязательные работы на территории города Усть-Илимска».

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

Мэр города В.К. Тулубаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.09.2018г. № 474

Об утверждении Порядка и условий финансирования проведения бывшим наймодателем квартир в многоквартирных домах, расположенных на территории города Усть-Илимска, капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет средств муниципального образования город Усть-Илимск

В соответствии со статьей 190.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 34, 39, 43, 51 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок и условия финансирования проведения бывшим наймодателем квартир в многоквартирных домах, расположенных на территории города Усть-Илимска, капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет средств муниципального образования город Усть-Илимск согласно приложению.

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

Мэр города В.К. Тулубаев

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Усть-Илимска от 17.09.2018г. № 474

ПОРЯДОК

и условия финансирования проведения бывшим наймодателем квартир в многоквартирных домах, расположенных на территории города Усть-Илимска, капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет средств муниципального образования город Усть-Илимск

1. Настоящий Порядок и условия финансирования проведения бывшим наймодателем квартир в многоквартирных домах, расположенных на территории города Усть-

Илимска, капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет средств муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Порядок) определяет последовательность действий бывшего наймодателя квартир в многоквартирных домах, расположенных на территории города Усть-Илимска, и условия финансирования проведения бывшим наймодателем квартир в многоквартирных домах, расположенных на территории города Усть-Илимска, капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет средств муниципального образования город Усть-Илимск (далее – бюджет города).

2. Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме – замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов.

3. Полномочия бывшего наймодателя – исполнительного комитета Усть-Илимского городского Совета народных депутатов, по настоящему Порядку возлагаются на Департамент жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска (далее – бывший наймодатель).

4. Проведение бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме осуществляется в случае, если до даты приватизации первого жилого помещения в многоквартирном доме такой многоквартирный дом был включен в перспективный и (или) годовой план капитального ремонта жилищного фонда в соответствии с нормами о порядке разработки планов капитального ремонта жилищного фонда, действовавшими на указанную дату, но капитальный ремонт на дату приватизации первого жилого помещения проведен не был, и при условии, что капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме после даты приватизации первого жилого помещения до даты включения такого многоквартирного дома в региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Иркутской области на 2014 - 2043 годы (далее региональная программа капитального ремонта) не проводился за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Иркутской области, бюджета города.

В случае, если за счет средств соответствующих бюджетов проведен капитальный ремонт только отдельных элементов общего имущества в многоквартирном доме, обязанность бывшего наймодателя по проведению капитального ремонта распространяется на те элементы общего имущества в многоквартирном доме, капитальный ремонт которых не был проведен.

5. Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, которые требовалось провести на дату приватизации первого жилого помещения в таком доме в соответствии с нормами содержания, эксплуатации и ремонта жилищного фонда, действовавшими на указанную дату, определяется бывшим наймодателем из числа, установленных статьей 4 Закона Иркутской области от 27.12.2013 № 167-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Иркутской области». Стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме определяется исходя из предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, установленной нормативным правовым актом Иркутской области.

Срок проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме определяется в соответствии с региональной программой капитального ремонта.

6. Проведение бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме осуществляется путем финансирования за счет средств бюджета города оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме. Указанное финансирование производится с учетом способа формирования фонда капитального ремонта путем перечисления средств в объеме, определенном в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, на счет регионального оператора либо на специальный счет в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Финансирование капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме осуществляется за счет средств бюджета города, в пределах, предусмотренных на данные цели бюджетных ассигнований в соответствующем финансовом году.

7. Инициатором проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме могут выступать органы местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск, управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, собственники или наниматели жилых помещений в многоквартирном доме (далее – заявитель).

8. Вопросы проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме рассматривает комиссия по вопросам капитального ремонта объектов муниципальной собственности (далее – Комиссия).

9. Положение о Комиссии, ее состав утверждаются постановлением Администрации города Усть-Илимска.

10. Комиссия проводит заседания на основании письменного обращения заявителя в Комиссию с приложением документов, подтверждающих необходимость проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме на дату приватизации первого жилого помещения в многоквартирном доме.

Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Решения Комиссии оформляются протоколом.

Протокол подготавливается, оформляется и подписывается Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

Один экземпляр протокола в течение 3 рабочих дней со дня подписания направляется в Департамент жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска, осуществляющий функции собственника муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск, для исполнения и информирования заявителя о принятом решении, а также включения информации о многоквартирном доме в Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории Иркутской области, которые требовалось провести на дату приватизации первого жилого помещения в таком доме в соответствии с нормами содержания, эксплуатации и ремонта жилищного фонда, действовавшими на указанную дату, по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

11. Обязательство бывшего наймодателя по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме не освобождает собственников помещений в многоквартирном доме от уплаты взносов на капитальный ремонт. Средства фонда капитального ремонта, формируемого собственниками помещений в многоквартирном доме, используются на проведение капитального ремонта общего имущества в этом многоквартирном доме в соответствии с региональной программой капитального ремонта.

12. Собственники помещений в многоквартирном доме должны быть проинформированы в порядке, установленном нормативным правовым актом Иркутской области, об исполнении бывшим наймодателем обязанности по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, а также о положениях пункта 11 настоящего Порядка.

13. Собственники помещений в многоквартирном доме участвуют в принятии работ, выполненных в рамках исполнения обязанности бывшего наймодателя по проведению капитального ремонта в соответствии со статьей 190.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, в порядке, предусмотренном для принятия работ по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с региональной программой капитального ремонта. Лицо, которое от имени всех собственников помещений в многоквартирном доме уполномочено участвовать в приемке оказанных услуг и (или) выполненных работ по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, в том числе подписывать соответствующие акты, определяется решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

14. В случае, если бывшим наймодателем на дату приватизации первого жилого помещения в многоквартирном доме, в качестве собственника жилого помещения государственного жилищного фонда выступал уполномоченный орган от имени Российской Федерации, Иркутской области, капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме проводит орган государственной власти Российской Федерации, Иркутской области за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Иркутской области.

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.09.2018г. № 465**

О начале отопительного периода 2018-2019гг.

Руководствуясь пунктом 5 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать Публичному акционерному обществу «Иркутскэнерго» филиал Усть-Илимская ТЭЦ (Гаврюшенко В.И.), Обществу с ограниченной ответственностью «Усть-Илимское жилищно-коммунальное хозяйство-2008» (Сёмин Ю.Н.), Обществу с ограниченной ответственностью «Видсервис-1» (Полевик О.Н.), Обществу с ограниченной ответственностью «Уютный дом» (Амплеева Е.В.), Обществу с ограниченной ответственностью «Сервис-Дом» (Кулик О.В.), Обществу с ограниченной ответственностью «Наш Дом» (Куруц О.П.), Товариществу собственников жилья «Новый город» (Куруц О.П.), с 08-00 часов 12 сентября 2018 года начать отопительный период 2018-2019гг.

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

Мэр города В.К. Тулубаев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17.09.2018г. № 475**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению участка земли для погребения умершего на территории общественных кладбищ муниципального образования город Усть-Илимск

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению участка земли для погребения умершего на территории общественных кладбищ муниципального образования город Усть-Илимск согласно приложению.

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

Мэр города В.К. Тулубаев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению участка земли для погребения умершего на территории общественных кладбищ муниципального образования город Усть-Илимск

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению участка земли для погребения умершего на территории общественных кладбищ муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Административный регламент) определяет сроки и последова-

тельность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению участка земли для погребения умершего, выдаче решения о создании семейного (родового) захоронения на территории общественных кладбищ муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска (далее – уполномоченный орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

3. Административный регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей справки о предоставлении участка земли для погребения умершего, решения о создании семейного (родового) захоронения (далее – семейное захоронение), уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

4. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам, их уполномоченным представителям, действующим на основании документа, подтверждающего их полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Лица, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в уполномоченный орган.

7. Информация предоставляется:

- 1) при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.ust-ilimsk.ru> (далее – официальный сайт), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);
- 3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

9. Уполномоченное лицо уполномоченного органа предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также уполномоченных лиц уполномоченного органа.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

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

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с уполномоченным лицом уполномоченного органа.

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

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

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная уполномоченным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа, а в случае его отсутствия к заместителю руководителя уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия – заместителем руководителя) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39535) 98-163.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются уполномоченным лицом уполномоченного органа в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в форме электронного документа, и в письменной форме по адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в письменной форме.

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

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте, а также на Портале;
- 3) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из Административного регламента:
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц уполномоченного органа;

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

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

16. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: 666683, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38;

2) телефон: 8 (39535) 98-163, факс: 8 (39535) 98-232;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666683, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, п/о 13, а/я 378;

4) официальный сайт – <http://www.ust-ilimsk.ru>;

5) адрес электронной почты: dgp@ust-ilimsk.ru.

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	10.00 – 17.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Вторник	10.00 – 17.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Среда	10.00 – 17.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Четверг	10.00 – 17.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Пятница	10.00 – 13.00	(без перерыва)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:

Первый вторник месяца: 17.00 – 19.00

Третий вторник месяца: 17.00 – 19.00

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается выдача справки о предоставлении участка земли для погребения умершего, выдача решения о создании семейного захоронения на территории общественных кладбищ муниципального образования город Усть-Илимск (далее – предоставление участка земли).

19. Предоставление участка земли на территории общественных кладбищ муниципального образования город Усть-Илимск (далее – общественное кладбище) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципального образования город Усть-Илимск.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

20. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Усть-Илимска и её постоянно действующими исполнительными органами муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.09.2012г. № 44/288.

22. В предоставлении муниципальной услуги участвует: отдел по Усть-Илимскому району и г. Усть-Илимску управления службы ЗАГС Иркутской области.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача справки о предоставлении участка земли для погребения умершего;
- 2) выдача решения о создании семейного захоронения;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) по выдаче справки о предоставлении участка земли для погребения умершего составляет 1 рабочий день, следующий за днем регистрации заявления;
- 2) по выдаче решения о создании семейного захоронения составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

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

25. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) о выдаче справки о предоставлении участка земли для погребения умершего осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления;
- 2) о выдаче решения о создании семейного захоронения в течение 1 рабочего дня, с даты принятия решения о выдаче решения о создании семейного захоронения.

26. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципального образования город Усть-Илимск не предусмотрен.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);
- 2) Федеральный закон от 12.01.1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст. 146, Российская газета, 20.01.1996, № 12);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, Российская газета, 08.10.2003, № 202);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);
- 5) Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- 6) Указ Президента Российской Федерации от 29.06.1996г. № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.07.1996, № 28, ст. 3235, Российская газета, 06.07.1996, № 126);
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);
- 8) Закон Иркутской области от 29.06.2012г. № 64-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Иркутской области» («Областная», № 72, 06.07.2012, «Ведомости ЗС Иркутской области», № 46 (том 2), 20.07.2012);

9) постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011г. № 84 «Об утверждении СанПин 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» (Российская газета, 07.09.2011, № 198);

10) решение Городской Думы города Усть-Илимска от 26.10.2011г. № 31/198 «Об утверждении Порядка организации ритуальных услуг и содержания муниципальных кладбищ муниципального образования город Усть-Илимск»;

11) решение Городской Думы города Усть-Илимска от 26.09.2012г. № 44/288 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Усть-Илимска и её постоянно действующими исполнительными органами муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за их оказание» («Вечерний Усть-Илим», № 39, 03.10.2012г. (официальные материалы));

12) настоящий Административный регламент.

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

29. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям №№ 1 – 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению о предоставлении одно- (двух-) местного участка для захоронения прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);
- 3) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- 4) копия медицинского свидетельства о смерти либо справки о смерти, свидетельства о смерти лица, в интересах которого обратился заявитель.

К заявлению о разрешении для захоронения рядом с родственной могилой или в могилу ранее умершего близкого родственника прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);
- 3) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- 4) копия медицинского свидетельства о смерти либо справки о смерти, свидетельства о смерти лица, в интересах которого обратился заявитель.

5) письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение (в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение).

Одинаковые фамилии или отчества не служат основанием для установления степени близкого родства.

Захоронения в родственную могилу разрешаются (в силу допустимых геодезических норм и особенностей почвы территории) через 20 лет после предыдущего захоронения.

30. К заявлению о предоставлении участка для семейного захоронения прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);
- 3) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- 4) копии документов, подтверждающих степень родства подлежащих погребению: супруга (супруги), детей, родителей, усыновителей, усыновленных, полнородных и неполнородных братьев и сестер, внуков, дедушки, бабушки, прадедушки и прабабушки – лицу (лицам), на которое (на которых) зарегистрировано семейное захоронение.

31. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пунктах 29, 30 настоящего Административного регламента.

32. Требования к документам, представляемым заявителем:

- 1) документы должны иметь печати (при наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

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

- 1) свидетельство о смерти ранее захороненного (в случае подзахоронения к родственной могиле);
- 2) документы, подтверждающие, что умерший являлся супругом, близким родственником (сыном, дочерью, отцом, матерью, усыновленным, усыновителем, родным братом, родной сестрой, внуком, внучкой, бабушкой, дедушкой) заявителя (как правило, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, любые иные государственные документы) (в случае подзахоронения к родственной могиле).

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

- 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Перечень оснований для отказа в регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
35. Перечень оснований для отказа в регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования город Усть-Илимск не предусмотрен.

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

36. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования город Усть-Илимск не предусмотрен.

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего Административного регламента;

3) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

4) отсутствие запрашиваемых документов по запрашиваемой тематике в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

5) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

6) не истек установленный нормами санитарный срок минерализации предыдущего захоронения;

7) земельный участок, на котором будет производиться захоронение, не относится к муниципальной собственности;

8) отсутствие свободного участка земли для погребения на указанном заявителем участке муниципального кладбища;

9) отсутствие свободного участка земли для семейного захоронения на участках семейных захоронений кладбища;

10) невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка требованиям Порядка организации ритуальных услуг и содержанию муниципальных кладбищ муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденного решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.10.2011г. № 31/198 и СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

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

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

45. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

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

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

47. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

48. Вход в здание, в котором расположен уполномоченный орган, оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусом. Сотрудники организации, осуществляющей физическую охрану здания Администрации города Усть-Илимска, обеспечивают возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен уполномоченный орган, и выхода из него, а также приглашают по телефонам: 98-195, 98-235 работника Администрации города Усть-Илимска, который обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания, в котором находится уполномоченный орган, и оказание им помощи до прихода уполномоченного лица уполномоченного органа.

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

50. Уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

51. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа. Прием инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется в кабинете № 100 здания, в котором расположен уполномоченный орган.

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

53. Каждое рабочее место уполномоченных лиц уполномоченного органа оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

54. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы уполномоченных лиц уполномоченного органа.

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

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

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

57. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

4) количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами уполномоченного органа.

58. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

59. Взаимодействие заявителя с уполномоченными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме заявителей в соответствии с графиком приема заявителей уполномоченным органом.

60. Взаимодействие заявителя с уполномоченными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

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

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

61. Продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

64. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель представляет в уполномоченный орган документы, указанные в пунктах 29, 30 настоящего Административного регламента.

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

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления;

2) проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям настоящего Административного регламента;

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

4) подготовка и выдача справки о предоставлении участка земли для погребения умершего, решения о создании семейного захоронения, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов на получение муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных надлежащим образом;

3) посредством Портала.

68. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление и документы регистрируется уполномоченным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

70. Уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, снимает копии с документов, указанных в пунктах 29, 30 настоящего Административного регламента, для формирования дела.

71. Общее время приема, регистрации документов (снятия копий) составляет не более 20 минут.

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

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящей корреспонденции;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанные в пунктах 29, 30 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

73. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

74. Результатом исполнения и способом фиксации административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

75. Критерием принятия решения для административной процедуры является корректно оформленное заявление в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является зарегистрированные заявление и документы в установленном порядке.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является получение документов уполномоченным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

77. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 33 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

78. Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации, перечисленных в пункте 33 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

79. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

80. Уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, общается с ответами на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю или его представителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 4 пункта 37 настоящего Административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

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

82. 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 поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

83. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) запрашиваемых документов по запрашиваемой тематике в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Глава 24. Подготовка и выдача справки о предоставлении участка земли для погребения умершего, решения о создании семейного захоронения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

84. Основанием для начала административных процедур является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

85. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и приложений к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги – справки о предоставлении участка земли для погребения умершего, уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

1) проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 37 настоящего Административного регламента.

В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 37 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае согласия заявителя с предоставленным участком земли для погребения умершего, уполномоченное лицо уполномоченного органа в заявлении о предоставлении участка земли для погребения умершего и в Книге регистрации захоронений на общественном кладбище муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Книга регистрации) делает отметку с указанием номера участка, ряда и места участка земли для погребения умершего;

3) выдает заявителю справку о предоставлении участка земли для погребения умершего по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием в справке номера участка, ряда и места участка земли для погребения умершего с проставлением в заявлении отметки о выдаче справки;

4) в случае отсутствия свободного участка земли для погребения умершего на указанном заявителем участке общественного кладбища, уполномоченное лицо уполномоченного органа предлагает заявителю другой участок земли для погребения умершего;

5) в случае несогласия заявителя с предоставленным участком земли для погребения умершего, уполномоченное лицо уполномоченного органа проставляет отметку в заявлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

86. В течение 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги – выдаче решения о создании семейного захоронения, уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

1) проверку представленных документов на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 37 настоящего Административного регламента.

В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 37 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае согласия заявителя с предоставленным участком земли для создания семейного захоронения, уполномоченное лицо уполномоченного органа в заявлении о предоставлении участка для семейного захоронения и в Журнале регистрации семейных захоронений по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту делает отметку с указанием номера участка для семейного захоронения;

3) выдает заявителю решение о предоставлении участка земли для семейного захоронения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с указанием в решении номера участка для семейного захоронения, с проставлением в заявлении отметки о выдаче решения;

4) в случае отсутствия свободного участка земли для семейного захоронения на участках семейных захоронений общественного кладбища уполномоченное лицо уполномоченного органа направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

87. Результатом административных процедур, указанных в пунктах 85 и 86 настоящего Административного регламента является:

1) выдача справки о предоставлении участка земли заявителю для погребения умершего;

2) выдача решения о создании семейного захоронения;

3) направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решения

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

89. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

91. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается муниципальным правовым актом муниципального образования город Усть-Илимск. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

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

93. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта.

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

95. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

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

Глава 27. Ответственность уполномоченных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

97. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях уполномоченных лиц уполномоченного органа.

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

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

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

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

100. Информацию, указанную в пункте 99 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента, путем личного обращения в уполномоченный орган, посредством почтового отправления или на официальном сайте.

101. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 15 рабочих дней с момента их регистрации.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу

Глава 29. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу

103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

104. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в Администрацию города Усть-Илимска (далее – Администрация города), а также в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в Администрацию города.

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

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте;
- 3) на Портале.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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 уполномоченного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных им 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.

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

- 1) лично по адресу: г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 501;
- 2) по телефону: 8 (39535) 98-163, факс 8 (39535) 98-232;
- 3) через организации почтовой связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) по электронной почте: dgp@ust-ilimsk.ru;
- 6) через официальный сайт Администрации города: <http://www.ust-ilimsk.ru>;
- 7) посредством Портала.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

109. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет руководитель уполномоченного органа. Прием заинтересованных лиц в Администрации города осуществляет мэр города.

110. Прием заинтересованных лиц руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39535) 98-163, мэром города - по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39535) 98-154.

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

112. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, уполномоченного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, уполномоченного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

113. При рассмотрении жалобы:

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

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

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица предоставление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, Администрации города.

114. Поступившая в уполномоченный орган, Администрацию города жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, его уполномоченных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

2) отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

116. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города, уполномоченный орган принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципального образования город Усть-Илимск;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 116 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

118. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном органе или лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

119. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

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

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

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Иркутской области от 15.07.2013г. № 63-ОЗ «Об административной ответственности в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствующие материалы незамедлительно направляются должностному лицу муниципального образования город Усть-Илимск, наделенному полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных данным законом.

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

- 1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);
- 4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21.09.2018г. № 482**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду согласно приложению.

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

Мэр города В.К. Тулубаев

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.09.2018г. № 482

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

Раздел I
Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Административный регламент) разработан в целях определения процедур предоставления информации об объектах недвижимого имущества, которые предназначены для сдачи в аренду, находящихся в муниципальной собственности.

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

Глава 2. Круг заявителей

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска (далее – Департамент), к ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам (далее – уполномоченное лицо).

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

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

6. Информация предоставляется:

- 1) при личном обращении;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска: [http:// www.ust-ilimsk.ru](http://www.ust-ilimsk.ru) (далее – официальный сайт Администрации), официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);
- 3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Уполномоченное лицо Департамента, осуществляющее предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц Департамента.

8. Уполномоченное лицо Департамента предоставляет информацию по следующим вопросам:

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

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

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

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с уполномоченным лицом Департамента.

11. При ответах на телефонные звонки уполномоченное лицо Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная уполномоченным лицом Департамента, он может обратиться к начальнику Департамента в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента, а в случае его отсутствия, к исполняющему обязанности начальника Департамента.

Прием заявителей начальником Департамента, а в случае его отсутствия, к исполняющему обязанности начальника Департамента, проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39535) 98 161.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются уполномоченным лицом Департамента в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Департамент.

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

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

14. Информация о Департаменте, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Департаментом;
- 2) на официальном сайте Администрации: [http://: www.ust-ilimsk.ru](http://www.ust-ilimsk.ru), официальном сайте МФЦ, на Портале;
- 3) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из административного регламента: об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги; об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги; о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также уполномоченных лиц Департамента;
- 4) почтовый адрес Департамента, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация о Департаменте:

- 1) место нахождения: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38;
- 2) телефон: 8(39535) 98211;
- 3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск-13, ул. Героев Труда, 38, а/я 1333;
- 4) официальный сайт Администрации: [http://: www.ust-ilimsk.ru](http://www.ust-ilimsk.ru);
- 5) адрес электронной почты: marinabe@ust-ilimsk.ru.

17. График приема заявителей в Департаменте:

Понедельник	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Вторник	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Среда	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Четверг	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Пятница	9.00 – 13.00	(без перерыва)
Суббота, воскресенье	– выходные дни.	

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

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: [http://: www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru).

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел муниципального имущества Департамента.

21. При предоставлении муниципальной услуги Департамент, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска.

22. В предоставлении муниципальной услуги участвует нотариус.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления информации составляет не более 15 рабочих дней со дня предоставления заявления в Департамент, либо в МФЦ.

25. Срок выдачи (направления) информации или уведомления об отказе в предоставлении информации заявителю составляет не более 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Департаментом.

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

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в Департамент.

27. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

- 1) Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- 2) Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563, Российская газета, 1995, № 234);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, 2003, № 186, Российская газета, 2003, № 202);
- 4) Федеральный закон от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776, Парламентская газета, 2009, № 8, Российская газета, 2009, № 25);

5) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, Российская газета, 2010, № 168);

6) настоящий Административный регламент.

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

30. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

31. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (физического или юридического лица). Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

2) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя и документ, удостоверяющий личность. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

32. При предоставлении муниципальной услуги Департамент не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента.

33. Требования к заполнению заявления:

1) в случае направления заявления в форме электронного документа, оно должно быть подписано электронной подписью;

2) заявление должно быть написано разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

3) заявление не должно быть исполнено карандашом и не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, муниципального образования Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

34. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

35. Департамент, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) отсутствие запрашиваемых сведений об объекте.

39. Решение об отказе в предоставлении информации должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 35 настоящего Административного регламента.

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

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информации о методике расчета размера такой платы

43. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

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

45. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

46. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет уполномоченное лицо Департамента, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

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

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

48. Вход в помещение Департамента оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Департамента.

49. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

50. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусами. Сотрудники организации, осуществляющей физическую охрану здания Администрации города Усть-Илимска обеспечивают возможность входа (доступа) лиц с ограниченными возможностями здоровья в здание, в котором расположен Департамент, и выхода из него, а также приглашают по телефонам: 98-195, 98-235 специалиста Администрации города Усть-Илимска, который обеспечивает сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания, и оказание им помощи до прихода уполномоченного лица Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

52. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оказывает лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

53. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Департамента. Прием лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется в кабинете № 100 здания, в котором находится Департамент.

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

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

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

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

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

Глава 19. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

4) количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами Департамента.

60. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрении обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрении обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

61. Взаимодействие заявителя с уполномоченными лицами Департамента осуществляется при личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема заявителей в Департаменте.

62. Взаимодействие заявителя с уполномоченными лицами Департамента осуществляется при личном обращении заявителя:

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

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

66. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала, МФЦ, в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

67. При направлении заявления и документов к нему о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью

в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

69. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель представляет в Департамент документы, представленные в пункте 31 настоящего Административного регламента.

70. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

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

2) принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего решения заявителю.

72. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления с приложением документов одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя или его представителя;

2) посредством почтового отправления. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

3) посредством Портала;

4) поступления через МФЦ.

74. В день поступления заявление регистрируется уполномоченным лицом Департамента, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента.

75. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в Департаменте заявления и документов.

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

76. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя составляет 10 минут.

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

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

79. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме уполномоченное лицо Департамента, МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

80. Уполномоченное лицо Департамента, МФЦ устанавливает:

1) предмет обращения;

2) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

3) соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 30, 33 настоящего Административного регламента.

81. При необходимости уполномоченное лицо Департамента оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

82. Заявителю выдается входящий номер заявления для отслеживания хода исполнения муниципальной услуги.

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент посредством почтового отправления заявителю направляется уведомление о принятии заявления к рассмотрению с указанием входящего номера в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

84. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме уполномоченное лицо или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке) в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

85. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие заявления о предоставлении информации.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированный полный пакет документов и заявление.

Глава 23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) соответствующего решения заявителю

86. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

87. Уполномоченное лицо Департамента проверяет данные заявителя в соответствии с представленными документами, а также в соответствии с заявлением проверяет информацию об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду.

88. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 38 настоящего Административного регламента Департамент принимает решение об отказе в предоставлении информации не позднее чем через 10 календарных дней со дня представления заявления и документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке Департамента и должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 38 настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю лично (заказным письмом) не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия такого решения.

89. В соответствии с полученной информацией, Департамент принимает решение о предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через 10 календарных дней со дня представления заявления и документов в соответствии с пунктом 73 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде информационной справки с указанием запрошенной информации на бланке Департамента и выдается (направляется) заявителю лично (заказным письмом) в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении информации.

В случае подачи заявления через МФЦ, Департамент не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

90. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) информационной справки или уведомления об отказе заявителю.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами Департамента положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченными лицами Департамента осуществляет заместитель начальника Департамента по имущественным отношениям и ведению реестра, путем рассмотрения отчетов уполномоченных лиц Департамента, а также рассмотрения жалоб заявителей.

92. 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.

93. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. 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

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

95. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается муниципальным правовым актом муниципального образования город Усть-Илимск. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

96. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае неоднократного поступления жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченного лица Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

97. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта.

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

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

Глава 26. Ответственность уполномоченных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Департамента, его уполномоченных лиц;

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

3) некорректного поведения уполномоченного лица Департамента, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

103. Информацию, указанную в пункте 109 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефону Департамента, указанному в пункте 15 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте Администрации: <http://www.ust-ilimsk.ru>.

104. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 15 рабочих дней с момента их регистрации.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также уполномоченных лиц

Глава 28. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также уполномоченных лиц Департамента

106. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) Департамента, а также уполномоченных лиц Департамента, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

107. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также уполномоченных лиц Департамента заинтересованное лицо вправе обратиться в Администрацию города Усть-Илимска (далее - Администрация), а также в Департамент с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента, а также уполномоченных лиц Департамента (далее - жалоба).

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

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Департаментом;
- 2) на официальном сайте Администрации: <http://www.ust-ilimsk.ru>;
- 3) посредством Портала.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным;

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;

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, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;

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 уполномоченного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

1) лично по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. № 422; телефон: 8 (39535) 98161, факс: 8 (39535) 98234;

в Администрацию: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. № 315; телефон: 8 (39535) 98225, факс: 8 (39535) 98200;

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта: svetlanak@ust-ilimsk.ru, office@ust-ilimsk.ru;

4) посредством Портала.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

112. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в Департаменте осуществляет начальник Департамента, а в случае его отсутствия - исполняющий обязанности начальника Департамента. Прием заинтересованных лиц в Администрации осуществляется мэром города.

113. Прием заинтересованных лиц начальником Департамента, а в случае его отсутствия исполняющий обязанности начальника Департамента, проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39535)98-161, мэром города - по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39535) 98-154.

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

115. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, ответственного специалиста Департамента;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Департамента, ответственного специалиста Департамента. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

116. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

117. Поступившая в Департамент, Администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа Департамента, его уполномоченного лица в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

118. Случаи, при которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

119. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченными лицами Департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денеж-

ных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 119 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

121. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном органе или лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

122. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

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

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

125. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Иркутской области от 15.07.2013г. № 63-ОЗ «Об административной ответственности в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг», лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу муниципального образования город Усть-Илимск, наделенному полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных данным законом.

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

1) личное обращение заинтересованных лиц в Департамент, Администрацию;

2) через организации почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты в Департамент, Администрацию);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.09.2018г. № 483

О признании утратившими силу постановлений Администрации города Усть-Илимска от 19.07.2011г. № 538; от 14.02.2013г. № 99; от 09.10.2013г. № 782; от 20.11.2015г. № 896; от 05.12.2016г. № 1004

Руководствуясь статьями 34, 39, 43, 47 Устава муниципального образования город Усть-Илимск,-

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Признать утратившими силу постановления Администрации города Усть-Илимска:

1) от 19.07.2011г. № 538 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

2) от 14.02.2013г. № 99 «О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 19.07.2011г. № 538»;

3) от 09.10.2013г. № 782 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 19.07.2011г. № 538»;

4) от 20.11.2015г. № 896 «О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 19.07.2011г. № 538»;

5) от 05.12.2016г. № 1004 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 19.07.2011г. № 538».

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

Мэр города В.К. Тулубаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.09.2018г. № 486

О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Гайдара, 11 с целью размещения объекта управленческой деятельности

Принимая во внимание решение комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска (протокол от 28.08.2018г. № 64) по заявлению начальника областного государственного казенного учреждения «Центр обеспечения судебных участков мировых судей» Гракова И.В. от 20.08.2018г. о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Гайдара, 11 с целью размещения объекта управленческой деятельности, руководствуясь статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 85 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 17, 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Правилами землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456, Положением о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности и проектам

Правил благоустройства на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.06.2016г. № 26/177, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить и провести публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Гайдара, 11 с целью размещения объекта управленческой деятельности (далее - проект решения).
2. Проведение публичных слушаний определить в следующем порядке:
 - 1) разместить проект решения на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в разделе документы (проекты документов) в срок не ранее семи дней со дня опубликования настоящего постановления;
 - 2) обеспечить проведение экспозиции проекта решения в срок с 8 октября 2018 года до 17 октября 2018 года, путем ознакомления заинтересованных лиц с материалами по проекту решения в отделе архитектуры и градостроительства Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет № 408 с понедельника по четверг с 9.00 час. до 18.00 час., перерыв с 12.30 час. до 13.30 час., в пятницу с 9.00 час. до 13.00 час., тел. для справок 98-223;
 - 3) провести собрание участников публичных слушаний 18 октября 2018 года в 11 час. 00 мин., место проведения - Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 100;
 - 4) обеспечить подготовку и опубликовать заключение о результатах публичных слушаний в срок не позднее 28 октября 2018 года.
3. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей города об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не более 30 дней.
4. Участники публичных слушаний вправе представить свои предложения и замечания, касающиеся проекта решения в срок до 18 час. 00 мин. 17 октября 2018 года. Данные обращения должны быть конкретными, обоснованными и содержать информацию об обратившемся лице. В коллективных обращениях указывается представитель, которому доверяется участие в публичных слушаниях от имени подписавших обращение лиц. Предложения и замечания принимаются в письменной форме по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 422 (понедельник-четверг с 9.00 час. до 18.00 час., перерыв с 12.30 час. до 13.30 час., пятница с 9.00 час. до 13.00 час.).
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный» и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.
6. Контроль за исполнением пункта 2 настоящего постановления возложить на начальника Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска Федотова А.Ю.

Мэр города В.К. Тулубаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 21.09.2018г. № 487

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – реконструкция здания магазина продовольственных и непродовольственных товаров на земельном участке, расположенном: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Мира, 68а

Принимая во внимание заключение о результатах публичных слушаний от 18.09.2018г. № 67, рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска от 18.09.2018г. № 68, руководствуясь статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 85 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Правилами землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456, Положением о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности и проектам Правил благоустройства на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.06.2016г. №26/177, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать Старыгину А.П. в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – реконструкция магазина продовольственных и непродовольственных товаров на земельном участке, расположенном: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Мира, 68а, на основании того, что предлагаемая реконструкция объекта приведет к нарушению требований норм противопожарной безопасности в части, касающейся противопожарных расстояний между зданиями.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный» и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска Федотова А.Ю.

Мэр города В.К. Тулубаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 24.09.2018г. № 489

О подготовке документации по проекту межевания территории, расположенной: Российская Федерация, Иркутская область, г.Усть-Илимск, тер. СПК «Толстый мыс»

В целях установления границ земельных участков, предназначенных для размещения СПК «Толстый мыс», принимая во внимание заявление председателя СПК «Толстый мыс» Кузнецовой О.Е. от 07.08.2018г., в соответствии со статьями 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Правилами землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. №78/456, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Департаменту недвижимости Администрации города Усть-Илимска (Федотов А.Ю.) обеспечить подготовку и соблюдение процедуры согласования документации по проекту межевания территории, расположенной: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, тер. СПК «Толстый мыс», для размещения СПК «Толстый мыс» до 01.10.2018г.
2. Расходы по подготовке документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления, возложить на заинтересованное лицо – СПК «Толстый мыс».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный» и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города В.К. Тулубаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 24.09.2018г. № 490

О подготовке документации по проекту межевания территории, расположенной: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, тер. ОНТ «Кедр»

В целях установления границ земельных участков, предназначенных для размещения ОНТ «Кедр», принимая во внимание заявление председателя ОНТ «Кедр» Ботирюс И.И. от 28.08.2018г., в соответствии со статьями 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Правилами землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. №78/456, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Департаменту недвижимости Администрации города Усть-Илимска (Федотов А.Ю.) обеспечить подготовку и соблюдение процедуры согласования документации по проекту межевания территории, расположенной: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, тер. ОНТ «Кедр», для размещения ОНТ «Кедр», до 01.10.2018г.
2. Расходы по подготовке документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления возложить на заинтересованное лицо – ОНТ «Кедр».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный» и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города В.К. Тулубаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 24.09.2018г. № 491

О подготовке документации по проекту планировки и проекту межевания территории в городе Усть-Илимске, имеющей местоположение: Российский Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, севернее ул. Героев Труда в районе пересечения с пр. Мира

В целях исполнения мероприятия муниципальной программы муниципального образования город Усть-Илимск «Градостроительная политика» на 2016-2020 годы, утвержденной постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.11.2015г. № 886, в соответствии со статьями 41.2, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом города Усть-Илимска, утвержденным решением Городской Думы Усть-Илимска от 26.10.2005г. № 21/90, Правилами землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456, Положением о порядке подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации города Усть-Илимска, утверждённым постановлением Администрации города Усть-Илимска от 17.06.2016г. № 544, руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить задание на выполнение инженерных изысканий для разработки документации проекта планировки и проекта межевания территории в городе Усть-Илимске, имеющей местоположение: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, севернее ул. Героев Труда в районе пересечения с пр. Мира согласно приложению.
2. Департаменту недвижимости Администрации города Усть-Илимска (Федотов А.Ю.) обеспечить:
 - 1) подготовку документации по проекту планировки и проекту межевания территории в городе Усть-Илимске, имеющей местоположение: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, севернее ул. Героев Труда в районе пересечения с пр. Мира в срок до 30.04.2019г.;
 - 2) приём предложений физических и (или) юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке и межеванию указанной в подпункте 1 настоящего пункта территории в течение 30 дней со дня официального опубликования настоящего постановления.
 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный» и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города В.К. Тулубаев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 24.09.2018г. № 491

ЗАДАНИЕ
на выполнение инженерных изысканий для разработки документации проекта планировки и проекта межевания территории в городе Усть-Илимске, имеющей местоположение: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, севернее ул. Героев Труда в районе пересечения с пр. Мира

№ п/п	Наименование основных разделов	Содержание основных данных и требований
1	2	3
1.	Сведения об объекте инженерных изысканий	Местоположение: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, севернее ул. Героев Труда в районе пересечения с пр. Мира Площадь территории составляет 66 895 м. Территория располагается в границе территориальных зон ОДЗ-1 «Зоны делового, общественного и коммерческого назначения», РЗ-5 «Зоны объектов и сооружений физической культуры и спорта»
2.	Основные требования к результатам инженерных изысканий	Состав материалов: технический отчет с топографическим планом на бумажной основе; технический отчет на электронном носителе, электронный топографический план в формате AutoCAD (dwg.)
3.	Границы территорий проведения инженерных изысканий	Определяются схемой границ территории проектирования
4.	Виды инженерных изысканий	Инженерно-геодезические изыскания для разработки документации по планировке территории: создание инженерно-топографических планов; трассирование линейных объектов. Масштаб 1:500 сечение рельефа 0,5 м. Система координат местная МСК-38 Система высот Балтийская 1977г. На топографических планах показать границы существующих земельных участков.
5.	Описание объекта планируемого размещения капитального строительства	В границах территории проектирования планируется размещение объектов капитального строительства, предусмотренных градостроительным регламентом, установленным для территориальных зон ОДЗ-1 «Зоны делового, общественного и коммерческого назначения», РЗ-5 «Зоны объектов и сооружений физической культуры и спорта» в соответствии с Правилами землепользования и застройки города Усть-Илимска, утверждёнными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456.

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК

Заключение
комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки
на территории города Усть-Илимска

о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - реконструкция здания магазина продовольственных и непродовольственных товаров на земельном участке, расположенном: Российская Федерация, Иркутская область, г.Усть-Илимск, пр. Мира, 68а

от 18.09.2018г. № 67

Публичные слушания состоялись 18.09.2018г., протокол публичных слушаний от 18.09.2018г. № 66, количество зарегистрированных участников 5 человек. В ходе публичных слушаний внесены следующие предложения и замечания:

№ п/п	Предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний			Аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных предложений и замечаний	Выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний
	граждан – участников	граждан - постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания	иных участников		
1.	Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - реконструкция здания магазина продовольственных и непродовольственных товаров на земельном участке, расположенном: Российская Федерация, Иркутская область, г.Усть-Илимск, пр. Мира, 68а (Старыгин А.П.)			Предложение нецелесообразно, т.к предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - реконструкция здания магазина продовольственных и непродовольственных товаров на земельном участке, расположенном: Российская Федерация, Иркутская область, г.Усть-Илимск, пр. Мира, 68а является нарушением норм противопожарной безопасности, требований СП 4.13130.2013 от 24.06.2013г.	Рекомендовать главе Администрации города Усть-Илимска отказать в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – реконструкция здания магазина продовольственных и непродовольственных товаров на земельном участке, расположенном: Российская Федерация, Иркутская область, г.Усть-Илимск, пр. Мира, 68а

Зам. председателя комиссии А.М. Леухин
Секретарь комиссии О.И. Жукова

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
об итогах аукциона по продаже земельного участка

Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска информирует об итогах аукциона, назначенного на 17.09.2018г., дата рассмотрения заявок 13.09.2018г., по продаже земельного участка площадью 5481 кв.м, кадастровый номер 38:32:020304:87, местоположение: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, промплощадка УИ ЛПК. Категория земель: земли населенных пунктов. Разрешенное использование: заготовка древесины 10.1. Целевое назначение: для хранения древесины.

Начальная цена предмета аукциона – 380000 (Триста восемьдесят тысяч) рублей.

Количество поданных заявок: 1.

Количество отозванных заявок: нет.

Заявители, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа: нет.

Итоги аукциона: в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации заключить договор купли-продажи земельного участка с индивидуальным предпринимателем Поповым Денисом Вячеславовичем (единственным участником аукциона).

Цена продажи земельного участка: 380000 (Триста восемьдесят тысяч) рублей.

Телефон для справок: 98-218.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
об итогах аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков

Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска информирует об итогах аукциона, назначенного на 17.09.2018г., дата рассмотрения заявок 13.09.2018г., на право заключения договоров аренды земельных участков:

1) **лот № 1:** земельный участок площадью 200 кв.м, расположенный по адресу: Российская Федерация, Иркутская обл., город Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 42а, кадастровый номер 38:32:020205:651. Категория земель: земли населенных пунктов. Разрешенное использование: общественное питание. Целевое назначение: для строительства объекта общественного питания с обустройством остановочного пункта общественного транспорта, общей площадью объекта 100 кв.м. Начальная цена предмета аукциона в размере начального размера ежегодной арендной платы – 17000 (Семнадцать тысяч) рублей.

Количество поданных заявок: 1. Количество отозванных заявок: нет. Допущено к участию в аукционе: 1. Заявителей, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа: нет.

Итоги аукциона: в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации заключить договор аренды земельного участка с гражданином Российской Федерации Сафаралиевым Сайали Нуралиевичем (единственным участником аукциона). Размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определить в размере, равном начальной цене предмета аукциона – 17000 (Семнадцать тысяч) рублей.

2) **лот №2:** земельный участок площадью 6341 кв.м, расположенный по адресу: Российская Федерация, Иркутская обл., город Усть-Илимск, Усть-Илимское шоссе, 20д, кадастровый номер 38:32:020205:538. Категория земель: земли населенных пунктов. Разрешенное использование: склады 6.8; деловое управление 4.1. Целевое назначение: для строительства склада, общей площадью объекта до 3000 кв.м. Начальная цена предмета аукциона в размере начального размера ежегодной арендной платы – 380000 (Триста восемьдесят тысяч) рублей.

Количество поданных заявок: нет. Количество отозванных заявок: нет. Допущено к участию в аукционе: нет. Заявителей, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа: нет.

Учитывая, что по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано ни одной заявки, признать аукцион на право заключения договора аренды земельного участка несостоявшимся.

3) **лот №3:** земельный участок площадью 2389 кв.м, расположенный по адресу: Российская Федерация, Иркутская обл., город Усть-Илимск, Усть-Илимское шоссе, 20е, кадастровый номер 38:32:020205:666. Категория земель: земли населенных пунктов. Разрешенное использование: склады 6.8. Целевое назначение: для строительства склада, общей площадью объекта 1194,5 кв.м. Начальная цена предмета аукциона в размере начального размера ежегодной арендной платы – 168000 (Сто шестьдесят восемь тысяч) рублей.

Количество поданных заявок: 1. Количество отозванных заявок: нет. Допущено к участию в аукционе: 1. Заявителей, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа: нет.

Итоги аукциона: в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации заключить договор аренды земельного участка с гражданином Российской Федерации Кулаевым Владимиром Алексеевичем (единственным участником аукциона). Размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определить в размере, равном начальной цене предмета аукциона – 168000 (Сто шестьдесят восемь тысяч) рублей.

Телефон для справок: 98-218.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска информирует о перечне имущества, предлагаемого для включения в Реестр бесхозяйного недвижимого имущества, расположенного на территории муниципального образования город Усть-Илимск.

Перечень
бесхозяйных проездов, расположенных на территории
муниципального образования город Усть-Илимск

№ п/п	Наименование	Площадь кв. м. (ориентировочно)	Протяженность, м.п. (ориентировочно)
1	Площадь Комсомольская	5335	500
2	ул. Рабочая, в районе домов 10, 12, 14, 16, 18	1726	319
3	ул. Генералова, в районе домов 3, 4, 5, 7, 8, 9, 11	1660	260
4	ул. Крупской, в районе домов 1, 3	988	247
5	ул. Крупской, в районе домов 4, 10	1470	210
6	ул. Ленина, в районе дома 11	102	17
7	ул. Наймушина, 1	272	68
8	ул. Романтиков, в районе дома 1	64	16
9	ул. Романтиков, в районе дома 3	64	16
10	ул. Романтиков, в районе дома 6	64	16
11	ул. Романтиков, между домами №№ 12 и 16	200	50
12	ул. Романтиков, между домами №№ 16 и 18	232	58
13	ул. Романтиков – ул. Романтиков, 11а	1421,5	253
14	ул. 50 лет ВЛКСМ, в районе домов 24-32	3071	253
15	пр. Мира, 20, 22, 24, 28, 34	5292	765
16	пр. Дружбы Народов – школа № 7	543	85
17	ул. Мечтателей – д/с № 13	1867	247
18	ул. Мечтателей – д/с № 14 – теплица школы № 7	704	171
19	пр. Мира – школа № 11	836	163
20	пр. Дружбы Народов – школа № 17	659	151
21	пр. Дружбы Народов – пр. Дружбы Народов, 62	906	180
22	пр. Дружбы Народов – пр. Дружбы Народов, 86	917	150
23	пр. Дружбы Народов – пр. Дружбы Народов, 56	838	83
24	пр. Мира - пр. Мира, 42	1795	233
25	пр. Мира, 60 - пр. Мира, 62	668	136
26	пр. Мира – д/с по ул. Энгельса, 9	1719	125
27	пр. Мира – ул. Энгельса, 19	652	106
28	ул. Энгельса – ул. Энгельса, 15	240	60
29	ул. Энгельса – ул. Энгельса, 21	927	206
30	ул. Энгельса – ул. Энгельса, 23	220	55
31	ул. Энгельса – ул. Энгельса, 27	560	140
32	ул. Карла Маркса – школа № 13	923	153
33	ул. Карла Маркса – к дому по ул. Энгельса, 27 и к дому по ул. Энгельса, 67	752	195
34	ул. Карла Маркса – ул. Карла Маркса, 65	440	110
35	ул. Карла Маркса – ул. Белградская, 21	1192,5	265
36	ул. Карла Маркса – ул. Белградская, 25	286	28
37	ул. Гагарина – ул. Надежды, 20	947	115
38	ул. Молодёжная – школа № 15	190	38
39	ул. Молодёжная – д/с № 40	180	60
40	ул. Молодёжная – пр. Дружбы Народов, 17	420	140
41	ул. Энтузиастов – пр. Дружбы Народов, 5	500	55

Перечень
бесхозяйных автомобильных дорог, расположенных на территории
муниципального образования город Усть-Илимск

№ п/п	Наименование	Площадь кв. м. (ориентировочно)	Протяженность, м.п. (ориентировочно)
1	ул. Советская	2832	354
2	ул. Пионерская	2496	312
3	ул. Октябрьская	2784	348
4	ул. Байкальская	1200	240
5	пер. Северный	649	144
6	ул. Гайдара (от ул. Кирова до маг. «Саяны»)	1250	250
7	а/д № 5 (соединительная дорога от ул. Братское шоссе до ул. Наймушина (участок 1))	7500	1000
8	а/д от Механизаторов до Усть-Илимское шоссе, 24	4116	686
9	ул. Соколиная	3264	544
10	ул. Снежная	1842	307
11	ул. Мастеров	2700	450
12	ул. Прибрежная	2183	397
13	ул. Радужная	2805	270
14	от т. 83 по ул. Декабристов до контррезервуаров	4352	450

По вопросам выявления собственников вышеуказанных объектов обращаться в течение 30 дней с момента опубликования данного информационного сообщения в Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска, ул. Героев Труда, 38, кабинет 105, тел.: (39535) 98218.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Иркутской области. Свидетельство ПИ №ТУ38-00664 от 19.08.2013г. ГАЗЕТА «УСТЬ-ИЛИМСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ» РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО в муниципальных и государственных учреждениях, торговых центрах. Подписной индекс 31204 Главный редактор: Н.М. Прокопенко	Учредитель: Администрация города Усть-Илимска Адрес редакции и издателя: 666683, Российская Федерация, Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Героев Труда,38. Тел. редакции: (39535) 98-274, факс: (39535) 98-200 E-mail: office@ust-ilimsk.ru	Газета отпечатана в МУП «Усть-Илимская типография». Заказ № 1031. Тираж 500 экз. Адрес типографии: 666671, Российская Федерация, Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Юбилейная,8. Тел.: (39535) 7-50-87. Подписано в печать по графику: 25.09.2018г. 16.00 час.
--	---	---