



УСТЬ ИЛИМСК

официальный

www.ust-ilimsk.ru

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

№ 17 (96) 19 августа 2016 года

Когда прощание со школой затягивается



19 августа должен был состояться электронный аукцион на выполнение работ по демонтажу оставшихся конструкций здания и ликвидации захламления на земельном участке бывшей школы №4. Стоимость работ оценена в 630000 рублей. Процедура приёма заявок проводится в первый раз, ни одного предложения не поступило. Между тем, расчистка территории имеет социальное значение, и потому мероприятия по определению подрядчика будут продолжаться.

Напомним, тема проблемного участка по улице Калинина, 4а – давняя, ей идёт шестой год. Старейшее учебное заведение, располагавшееся в посёлке индивидуальной жилой застройки №2, было признано аварийным и подлежащим сносу в 2011 году. В конце июля того же года был заключён договор на безвозмездное оказание услуг по демонтажу строений и расчистке участка. Иллюзий по поводу мотивов подрячика никто не питал, изначально было ясно, что об акте благотворительности не идёт и речи: организацию в лице её руководителя интересовали строительные материалы, ко-

торые высвобождались при разборе здания школы, и он этого не скрывал. Несмотря на то, что школа уже была непригодна для эксплуатации, многие элементы построек сохранились в исправном состоянии и могли представлять собой определённую ценность. Казалось бы, всем хорошо: муниципалитет получит чистый и ровный пустырь, да и исполнитель договора в накладе не останется. Времени на выполнение всех необходимых мероприятия отводилось достаточно – почти полтора года, вплоть до 31 декабря 2012 года. Однако на деле получилось иначе. Организация забрала с территории школы всё, что посчитала нужным, но никакой расчистки, вывоза строительных отходов не провела, сославшись на шаткое материальное положение, которое больше не позволяло ей работать безвозмездно. Привлечь её к ответственности не удалось. Тем временем брошенным участком в своих целях начали пользоваться недобросовестные граждане и предприятия: экономя средства на вывозке мусора, они приноровились выбрасывать его прямо к развалинам бывшей школы.

Участок с остовами строений, гвоздями, осколками стекла, кусками ржавого металла сам по себе представляет опасность. Тем более, что никакого ограждения территория не предусматривает, на неё может беспрепятственно пробраться любой, в том числе, ребёнок. А превращение такого участка в несанкционированную свалку только усугубило проблему. Попытки решить её, разумеется, предпринимались. Весной прошлого года активно обсуждался вариант передачи участка в аренду для комплексного освоения под строительство индивидуальных жилых домов. Ведь территория всем хороша, только мусор убрать и остатки строений демонтировать, – весьма удобное расположение, ровный ландшафт, исправная инженерная инфраструктура. Были даже предложения от потенциальных арендаторов, но в дальнейшем они отказались от своей затеи. Несмотря на то, что муниципалитетом была проделана работа по изменению вида разрешённого использования, оценке арендной стоимости, подготовлен и проведён аукцион по комплексному освоению территории под индивидуальное строительство жилья эконом-класса, желающих не нашлось и по сей день.

Таким образом, муниципалитету пришлось принять единственное доступное решение – расчистка территории будет проводиться за счёт местного бюджета. Деньги требовались немалые, но учитывая, что история школы №4 и так слишком затянулась, откладывать этот вопрос было нельзя. Депутаты Городской Думы одобрили эту идею, что позволило заложить в бюджет данную статью расходов в размере 630 тысяч рублей. Техническое задание к муниципальному контракту подразумевает 18 видов работ, для которых требуется тяжёлая техника, необходимо вывезти порядка 400 кубических метров отходов. Хочется верить, что подрядчик всё-таки найдётся, и в скором будущем воспоминания об одной из старейших школ города не будут больше вызывать неприятных ассоциаций со свалкой.

Елена РАЗУБАЕВА

Приглашаем к обсуждению

На основании Федерального закона № 174-ФЗ от 23.11.95 г. «Об экологической экспертизе», приказа Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 г. № 372 «Об утверждении Положения по оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации» Администрация муниципального образования город Усть-Илимск по инициативе Филиала ОАО «Группа «Илим» в городе Усть-Илимске извещает о проведении общественного обсуждения проектной документации «Мероприятия по ликвидации (консервации) гидротехнических сооружений илошламонакопителя» и приглашает заинтересованных лиц к активному участию в обсуждении проекта. Разработчик проекта: ООО НИПЭЦ «Промгидротехника», город Белгород.

Ознакомиться с материалами по оценке воздействия на окружающую среду (ОВОС) проектной документации «Мероприятия по ликвидации (консервации) гидротехнических сооружений илошламонакопителя» возможно в течение 30 дней со дня публикации данного извещения в Департаменте жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска (телефон (39535)98163, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, д. 38, каб. № 501), а также у главного эколога Филиала ОАО «Группа «Илим» в городе Усть-Илимске Бессоновой Н. И. (телефон (39535) 9-34-50, город Усть-Илимск, промплощадка ЛПК, газоспасательная станция, каб. № 105).

Общественные обсуждения (слушания) проводятся в форме представления замечаний и предложений в устном и письменном формате по адресу ул. Героев Труда, д. 38, каб. № 501, по телефону (39535)98163 и на электронный адрес dgp@ust-ilimsk.ru. Подведение итогов по результатам проведенных общественных слушаний состоится 22 сентября 2016 г. в 14.00 в Департаменте жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска.

Департамент жилищной политики и городского хозяйства
Администрации города

Дополнительная поддержка возможна

Ежегодно из областного бюджета муниципальным образованиям Иркутской области предоставляются межбюджетные трансферты, которые направляются на финансирование расходных обязательств органов местного самоуправления.

Как отметил первый заместитель Губернатора – Председатель Правительства Иркутской области Александр Битаров, Правительство проводит активную работу с органами местного самоуправления по решению первоочередных задач на территориях муниципальных образований - это своевременная выплата заработной платы, погашение задолженности и оплата текущих платежей по коммунальным услугам. В регионе существует практика опережающего финансирования трансфертов из областного бюджета на основании обращений глав муниципальных образований в области.

В текущем году в соответствии с Законом Иркутской области «Об областном бюджете на 2016 год» объем межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям, который направляется на исполнение расходных обязательств органов местного самоуправления, установлен в сумме 4 467,1 млн. рублей, что соответствует объему поддержки из областного бюджета за аналогичный период 2015 года.

В настоящее время Правительством области также прорабатывается вопрос о дополнительной поддержке муниципальных образований до конца 2016 года.

irkobl.ru

Рублём и контролем

На прошлой неделе состоялось заседание Ассоциации муниципальных образований Иркутской области. Город Усть-Илимск представлял первый заместитель мэра города Сергей Клименок, по возвращении он озвучил наиболее важные моменты, которые обсуждались на встрече.

Большой блок вопросов был посвящён капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов. В начале месяца глава Фонда капитального ремонта Денис Быков в рамках рабочей поездки побывал в городах и посёлках региона, в том числе, в Усть-Илимске, встретился с собственниками и посетил ремонтируемые объекты. Опыт территорий ещё раз подтвердил истину, что качественный ремонт может провести только надлежащий подрядчик. И сегодня позиция Фонда однозначна – случайных, не имеющих опыта работы или зарекомендовавших себя не с лучшей стороны компаний при капитальном ремонте МКД задействовано быть не должно. Поэтому меняются порядок привлечения подрядных организаций, предпочтением будут пользоваться местные компании с хорошей репутацией. Одной из первоочередных задач сегодня является формирование перечня таких организаций, из них в

дальнейшем будут отбирать подрядчиков. Также в Фонде считают, что проведение капитального ремонта невозможно без участия муниципалитетов. Необходимо передать им определённые полномочия, например, для привлечения управляющих организаций к процедуре контроля качества работ. А чтобы у каждого многоквартирного дома были средства на проведение капремонта, активизируется работа по взысканию задолженностей. Тем более, с этого года данная процедура значительно упростилась. Согласно Федеральному закону от 02.03.2016 N 45-ФЗ «О внесении изменений в Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации и Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации», плательщи за коммунальные услуги и взносы за капремонт разрешается взыскивать в порядке приказного производства, по постановлению, вынесенному судьёй на основании заявления истца. Кстати, не обязательно подавать в суд отдельно на каждого должника в многоквартирном доме, теперь можно объединять их документы и подавать списками.

Елена РАЗУБАЕВА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 08.08.2016г. № 695

О наделении полномочиями на осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Усть-Илимск

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, постановлением Администрации города Усть-Илимска от 12.12.2012г. № 940 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наделить полномочиями на осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Усть-Илимск муниципальных служащих Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска и определить муниципальными жилищными инспекторами в составе органа муниципального жилищного контроля:

- 1) Бондаренко О.П. – начальника отдела технической и дорожной деятельности Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска;
 - 2) Клименко Л.Б. – главного специалиста отдела технической и дорожной деятельности Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска;
 - 3) Кондакову Л.А. – начальника экономического отдела Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска;
 - 4) Талхишева Д.Ш. – заместителя начальника Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска;
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

И.о. главы Администрации города С.М. Клименок

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 08.08.2016г. № 696

О признании утратившими силу постановлений Администрации города Усть-Илимска от 03.04.2013г. № 226, от 11.06.2015г. № 455

Руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43, 47 Устава муниципального образования город Усть-Илимск,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления Администрации города Усть-Илимска:
 - 1) от 03.04.2013г. № 226 «О наделении полномочиями на осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Усть-Илимск»;
 - 2) от 11.06.2015г. № 455 «О внесении изменения в постановление Администрации города Усть-Илимска от 03.04.2013г. № 226».
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

И.о. главы Администрации города С.М. Клименок

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 09.08.2016г. № 697

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 34, 36, 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 принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

И.о. главы Администрации города С.М. Клименок

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Усть-Илимска от 09.08.2016г. № 697

Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Раздел I
Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях определения процедур принятия решения о принятии граждан на учет, а также снятия с учета, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
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 – Департамент, уполномоченный орган) при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, зарегистрированным по месту жительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск и относящимся к следующим категориям:

- 1) граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном законом Иркутской области, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации осно-

ваниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- 2) определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации категории граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- 3) определенные законом Иркутской области категории граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) законом Иркутской области основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4. Граждане, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

5. В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, признаются:

- 1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- 2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- 3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- 4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете, в порядке очередности, за исключением категорий граждан, которым жилые помещения предоставляются вне очереди:

- 1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

- 2) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в подпункте 4 пункта 5 настоящего Административного регламента.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в отдел по жилищным отношениям Департамента (далее – Отдел).

8. Информация предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителями;

- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.ust-ilimsk.ru) (далее – сайт города), 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 услуг);

- 3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

9. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий предоставление информации, предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо), должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов уполномоченного органа.

10. Уполномоченные лица предоставляют 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 предоставлении муниципальной услуги;

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

11. 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 и настоящего Административного регламента.

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

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

14. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная уполномоченным лицом, он может обратиться к должностному лицу уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

- Прием заявителей должностным лицом уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (39535) 98 163.

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

- Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

16. 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 сайте города в разделе «Муниципальные услуги», а также через Портал услуг;
 - 3) посредством публикации в средствах массовой информации.
17. 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 основании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченно-го органа, а также уполномоченных и должностных лиц уполномоченного органа;
- 4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официаль-но-го сайта Портала услуг;
 - 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
18. Информация об Отделе:
- 1) место нахождения: 666683, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет № 212, 213, 214;
 - 2) телефон: (39535) 98183, (39535) 98184, (39535) 98185;
 - 3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666683, Иркутская об-ласть, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38;
 - 4) сайт города - www.ust-ilimsk.ru;
 - 5) адрес электронной почты: office@ust-ilimsk.ru.
19. График приема заявителей:

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)

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

20. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
21. Жилым помещением признается изолированное помещение, которое является не-движимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает уста-новленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законода-тельства).
- По договору социального найма предоставляется жилое помещение муниципального жилищного фонда.
- При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, зани-маемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственно-сти, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществл-яется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.
22. Принятие на учет осуществляется в соответствии с законодательством.
- Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**
23. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел уполномоченно-го органа.
24. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо не вправе требо-вать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные орга-ны, органы местного самоуправления, организации.
25. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
- 1)Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
 - 2)Федеральная налоговая служба;
 - 3)Пенсионный фонд Российской Федерации;
 - 4)Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;
 - 5)Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
 - 6)органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и других субъектов Российской Федерации;
 - 7)организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации;
 - 8)жилищно-эксплуатационные организации;
 - 9) учреждения здравоохранения;
 - 10)Управление ГИБДД ГУ МВД России по Иркутской области;
 - 11) организации, имеющие право осуществлять оценку движимого недвижимого иму-щества;
 - 12) нотариус.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

26. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:
- 1) приказа уполномоченного органа о принятии граждан на учет в качестве нуждаю-щихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее – при-каз);
 - 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомле-ние об отказе).
27. Право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях сохраняется до получения гражданами жилых помещений по договорам социального найма или до вы-явления оснований о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с главой 22 настоящего Административного регламента.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

28. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления, срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 3 ра-бочих дней со дня обращения заявителя.
29. Срок выдачи документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.
30. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законода-тельством.
32. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нор-мативные правовые акты:

- 1) Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ («Российская га-зета» № 1, 12.01.2005г., «Парламентская газета» № 7-8, 15.01.2005г., «Собрание законода-тельства Российской Федерации» 03.01.2005г. № 1 (часть I) ст. 14);
 - 2) Федеральный закон от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета» № 1 - 3, 05.01.2000г., «Парламентская газета» № 3, 06.01.2000г.);
 - 3) Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Рос-сийской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995г., № 48, ст. 4563, «Российская газета» № 234, 02.12.1995г.);
 - 4) Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997г., «Со-брание законодательства Российской Федерации» 28.07.1997г., № 30, ст. 3594);
 - 5) Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Феде-рации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012г., № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012г.);
 - 6) постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2004г. № 817 «Об ут-верждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополни-тельную жилую площадь» («Российская газета» № 289, 29.12.2004г., «Собрание законода-тельства Российской Федерации», 27.12.2004г., № 52 (часть 2), ст. 5488);
 - 7) постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета» № 131, 21.06.2006г., «Собрание законодательства Российской Федерации» 19.06.2006г., № 25, ст. 2736);
 - 8) постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об ут-верждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.02.2006г., № 6, ст. 702, «Российская газета» № 28, 10.02.2006г.);
 - 9) Закон Иркутской области от 17.12.2008г. № 125-оз «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена се-мьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области» («Областная» № 146, 19.12.2008г., «Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области» № 4 (том 1), 14.01.2009г.);
 - 10) Закон Иркутской области от 17.12.2008г. № 127-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предостав-ляемого гражданину по договору социального найма» («Областная» № 146, 19.12.2008г., «Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области» № 4 (том 1), 14.01.2009г.);
 - 11) постановление главы Администрации города Усть-Илимска от 15.06.2005г. № 719 «Об установлении учётной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договорам найма и договорам социального найма жилого помещения муниципального жи-лищного фонда в городе Усть-Илимске» («Вечерний Усть-Илим» от 28.06.2005г. № 15);
 - 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем**
33. Заявитель представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.
34. К заявлению прилагаются следующие документы:
- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина-заявителя и членов его семьи;
 - 2) документы, подтверждающие принадлежность гражданина-заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Фе-дерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено пре-доставление жилых помещений по договорам социального найма;
 - 3) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих со-вместно с гражданином-заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, соответствующие решения суда и т.д.);
 - 4) справка с места жительства о составе семьи;
 - 5) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по догово-рам социального найма вне очереди;
 - 6) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования гражда-нином-заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями);
 - 7) документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техниче-скую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собст-венности гражданина-заявителя и членов его семьи;
 - 8) документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности гражданина-заявителя или членов его семьи;
 - 9) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соот-ветствии с законодательством Иркутской области (налоговые декларации, справки о дохо-дах физического лица и иные документы);
 - 10) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению (в случае отсутствия заявления гражда-нина о проведении оценки данного имущества органом местного самоуправления - по ры-ночной стоимости данного имущества, сложившейся в соответствующем муниципальном образовании).
35. Гражданин обязан представить документы, указанные в подпунктах 1 - 5, 7 (в части документа, выданного органом, осуществляющим техническую инвентаризацию), 8, 9 пунк-та 34 настоящего Административного регламента.
36. Гражданин вправе представить документы, указанные в подпунктах 6, 7 (в части до-кумента, выданного органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на не-движимое имущество и сделок с ним), 10 пункта 34 настоящего Административного регла-мента. В случае, если такие документы и (или) информация не были представлены само-стоятельно гражданином, то уполномоченный орган запрашивает указанные документы и (или) информацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия в со-ответствии с законодательством.
37. Для принятия на учет граждан, относящихся к иной категории имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма, определенной феде-ральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской обла-сти, заявители либо законные представители недееспособных граждан подают в уполномо-ченный орган письменное заявление, документы, подтверждающие принадлежность граж-данина-заявителя к указанной категории граждан, а также документы, установленные под-пунктами 1 - 7 пункта 34 настоящего Административного регламента, если иное не установ-лено федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Иркут-ской области.

38. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента.

39. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, 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 оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов является:

1) отсутствие у законного представителя документа, удостоверяющего полномочия и оформленного в установленном законом порядке;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего Административного регламента.

41. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченное лицо не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, уполномоченное лицо выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

Глава 11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

43. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для принятия на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе (за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете);

3) представленные документы не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

4) не истек срок в соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

44. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 43 настоящего Административного регламента.

45. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем или его законным представителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

49. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет уполномоченное лицо.

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

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

52. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

53. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусами. Оперативный дежурный МКУ «Центр обеспечения безопасности и защиты населения города Усть-Илимска» (далее – оперативный дежурный) обеспечивают возможность входа заявителей с ограниченными возможностями здоровья в здание, в котором расположен уполномоченный орган, и выхода из него, а также обеспечивают сопровождение заявителей, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания, в котором находится уполномоченный орган, и оказание им помощи до прихода уполномоченного лица, который вызывается оперативным дежурным по телефону 98 189, 98 190.

54. Допускается нахождение в здании уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

55. Уполномоченное лицо оказывает заявителям необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением заявителей с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

56. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа, за исключением предоставления муниципальной услуги заявителям с ограниченными возможностями здоровья, прием которых осуществляется в кабинете № 100 здания, в котором находится уполномоченный орган.

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

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

59. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудованы столами, стульями, кресельными секциями.

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

Глава 16. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

61. 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;

4) количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами.

62. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о рассмотрении обращения;

2) полнота информирования заявителей о 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.

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

64. Взаимодействие заявителя с уполномоченными лицами осуществляется при личном обращении заявителя:

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

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

66. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты Портала услуг.

Заявителю посредством использования Портала услуг обеспечивается возможность получения сведений о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

68. При направлении запроса 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» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

69. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель представляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента.

70. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных в Портале услуг 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

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Глава 19. Прием документов, регистрация заявления

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

1) посредством личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме.

74. Уполномоченное лицо устанавливает:

1) предмет обращения;

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

3) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего Административного регламента.

75. При необходимости уполномоченное лицо оказывает заявителю помощь в написании заявления.

76. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются уполномоченным лицом в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет, форма которой установлена Законом Иркутской области от 17.12.2008г. № 127-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросов определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма».

77. 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.

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

79. Заявителю, подавшему заявление лично, выдается расписка в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения уполномоченным органом, а

также с указанием перечня документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

- 1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов 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 34 настоящего Административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

82. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления, либо уведомление об отказе в приеме документов.

83. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата).

Глава 20. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения

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

85. В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления уполномоченное лицо:

- 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проводит проверку документов на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 43 настоящего Административного регламента;
- 3) осуществляет направление межведомственных запросов, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 4) подготавливает документы для рассмотрения на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Усть-Илимска;
- 3) подготавливает приказ, а при наличии оснований для отказа - уведомление об отказе;
- 4) подписывает указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента документы должностным лицом уполномоченного органа.

86. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо в течение 2 рабочих дней подготавливает уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

87. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный приказ, либо уведомление об отказе.

88. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации приказа либо уведомления об отказе в систематизированном электронном документообороте «Дело».

Глава 21. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные приказ либо уведомление об отказе.

90. Уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания и регистрации приказа либо уведомления об отказе, направляет данные документы заявителю почтовым отправлением либо по обращению заявителя - вручает его лично.

91. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) приказа либо уведомления об отказе.

92. Результат предоставления муниципальной услуги вносится в систематизированный электронный документооборот «Дело», где отражается способ уведомления (сообщения) и дата его направления (вручения) заявителю.

Глава 22. Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях

93. Основаниями для снятия с учета граждан являются:

- 1) подача ими по месту учета заявления о снятии с учета (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- 3) их выезд на место жительства в другое муниципальное образование;
- 4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- 5) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;
- 6) выявления в представленных документах в уполномоченный орган сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц уполномоченного органа при решении вопроса о принятии на учет.

94. Решение о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны быть приняты уполномоченным органом не позднее, чем в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений.

95. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пунктом 93 настоящего административного регламента.

96. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются (направляются) гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

97. Результатом административной процедуры является направление гражданину приказа о снятии его с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными уполномоченными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченными лицами осуществляется начальником уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов уполномоченных лиц, а также рассмотрения жалоб заявителей.

99. 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.

100. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 24. 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

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

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

103. 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

104. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

Глава 26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

108. 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, действием (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, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

109. Информацию, указанную в пункте 108 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента, или на сайте города.

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

111. 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.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также уполномоченных лиц, муниципальных служащих

Глава 27. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц

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

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

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

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

115. 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, предоставление 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) требование 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

116. 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. 315; телефон/факс: (39535) 98-154, 98-200;

2) через организации почтовой связи;
3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
электронная почта: office@ust-ilimsk.ru
4) через Портал услуг.

117. 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.

118. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

119. Прием заинтересованных лиц должностным лицом уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (39535) 98 183.

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

121. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;
- 4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, уполномоченного лица. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

122. 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 представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

123. Поступившая в уполномоченный орган 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.

124. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их 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.

125. В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления и в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о передаче жалобы.

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

127. Случаи, в 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.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченными лицами опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

129. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 128 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

130. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном 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.

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

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

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

134. 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 состав-

лению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных данным законом.

135. 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 в уполномоченный орган);
- 4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **от 09.08.2016г. № 698**

О признании утратившим силу постановления Администрации города Усть-Илимска от 28.08.2014г. № 707

Руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43, 47 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Усть-Илимска от 28.08.2014г. № 707 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

И.о. главы Администрации города С.М. Клименок

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **от 11.08.2016г. № 705**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 34, 36, 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 выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

И.о. главы Администрации города А.В. Беззубенко

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 11.08.2016г. № 705

Административный регламент **предоставления муниципальной услуги муниципального образования** **город Усть-Илимск по выдаче разрешений на вступление в брак** **несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет**

Раздел I

Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации города Усть-Илимска (далее – Администрация города, уполномоченный орган) при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическому лицу – несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста шестнадцати лет, желающему вступить в брак при наличии уважительных причин, зарегистрированному по месту жительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск.
4. Физическое лицо, указанное в пункте 3 настоящего Административного регламента, далее именуется заявителем.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в отдел по социальным отношениям Администрации города (далее – Отдел).
6. Информация предоставляется:
 - 1) при личном контакте с заявителями;
 - 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.ust-ilimsk.ru) (далее – сайт города), 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 услуг);
 - 3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.
7. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий предоставление информации, предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо), должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов уполномоченного органа.
8. Уполномоченные лица уполномоченного органа предоставляют 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 предоставлении муниципальной услуги;

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

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 и настоящего Административного регламента.

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

11. При ответах на телефонные звонки уполномоченные лица 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, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое уполномоченное лицо 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, он может обратиться к должностному лицу уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей должностным лицом уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (39535) 98 154.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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 сайте города в разделе «Муниципальные услуги», а также через Портал услуг;

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 и должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

16. Информация об Отделе:

1) место нахождения: 666683, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинеты № 219, 220;

2) телефон: (39535) 98189, (39535) 98190;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38;

4) сайт города - www.ust-ilimsk.ru;

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

17. График приема заявителей:

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)

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

19. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел уполномоченного органа.

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо 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.

21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) учреждения здравоохранения;

2) отдел по Усть-Илимскому району и г. Усть-Илимску управления государственной регистрации служб ЗАГС Иркутской области.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

1) постановления уполномоченного органа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – постановление);

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

24. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

1) Семейный кодекс Российской Федерации («Российская газета» № 17 от 27.01.1996г., «Собрание законодательства Российской Федерации» от 01.01.1996г., № 1, ст. 16);

2) 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем

27. Заявитель представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должна быть указана уважительная причина, послужившая основанием для обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Уважительными причинами на вступление в брак у несовершеннолетних лиц, достигших возраста шестнадцати лет, признаются: беременность (ожидание совместного ребенка), рождение ребенка, угроза жизни одного из желающих вступить в брак.

28. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия документа);

2) документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего, желающего вступить в брак (оригинал и копия документа);

3) согласие родителя (законного представителя) заявителя по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

4) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) заявителя (оригинал и копия документа);

5) документ, подтверждающий родство с родителями либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (оригинал и копия документа);

6) документ, подтверждающий наличие уважительной причины.

29. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента.

30. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, 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 оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов отсутствуют.

Глава 11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

33. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1) недостижение заявителем возраста шестнадцати лет;

2) несоответствие предоставленных заявителем (его представителем) документов требованиям пункта 28 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие у заявителей уважительной причины для вступления в брак;

4)отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск.

34. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем или его законным представителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

41. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

42. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусами. Оперативный дежурный МКУ «Центр обеспечения безопасности и защиты населения города Усть-Илимска» (далее – оперативный дежурный) обеспечивает возможность входа заявителей с ограниченными возможностями здоровья в здание, в котором расположен уполномоченный орган, и вы-

хода из него, а также обеспечивает сопровождение заявителей, имеющих стойкие расстрой-ства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания, в котором находится уполномоченный орган, и оказание им помощи до прихода уполномоченного лица, который вызывается оперативным дежурным по телефону 98 189, 98 190.

43. Допускается нахождение в здании уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвали-дов в Российской Федерации».

44. Уполномоченное лицо оказывает заявителям необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением заявителей с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

45. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа, за исключением предостав-ления муниципальной услуги заявителям с ограниченными возможностями здоровья, прием которых осуществляется в кабинете № 100 здания, в котором находится уполномоченный орган.

46. Вход в кабинет Отдела уполномоченного органа оборудуется информационной таб-личкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставле-ние муниципальной услуги.

47. Каждое рабочее место уполномоченных лиц оборудовано персональным компьюте-ром с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

48. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предос-тавления муниципальной услуги, оборудованы столами, стульями, кресельными секциями.

49. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним уполномо-ченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный при-ем двух и более заявителей не допускается.

Глава 16. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

50. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транс-портной доступности;
 - 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
 - 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполно-моченного органа, а также уполномоченных лиц;
 - 4) количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами.
51. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:
- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о рассмотрении обращения;
 - 2) полнота информирования заявителей о рассмотрении обращения;
 - 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставле-ния муниципальной услуги;
 - 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

52. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуще-ствляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполно-моченного органа.

53. Взаимодействие заявителя с уполномоченными лицами осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.
54. Продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченными лицами при пре-доставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указан-ных видов взаимодействия.

55. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредст-вом использования электронной почты Портала услуг.

Заявителю посредством использования Портала услуг обеспечивается возможность по-лучения сведений о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и перечнем документов, необходимых для полу-чения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципаль-ной услуги;
- 4) получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

57. При направлении запроса 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 требо-ваниями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и тре-бованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставле-ния государственных и муниципальных услуг».

58. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муници-пальной услуги в электронной форме заявитель представляет в уполномоченный орган до-кументы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента.

59. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных дан-ных в Портале услуг 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

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

60. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административ-ные процедуры:

- 1) прием документов, регистрация заявления;
 - 2) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения;
 - 3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
61. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 19. Прием документов, регистрация заявления

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в упол-номоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя;
 - 2) посредством почтового отправления;
 - 3) в электронной форме.
63. Уполномоченное лицо устанавливает:

- 1) предмет обращения;
- 2) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче за-явления лично);
- 3) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего Админист-ративного регламента.

64. При необходимости уполномоченное лицо оказывает заявителю помощь в написании заявления.

65. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются уполномоченным лицом, принявшим указанные документы, уполномоченному лицу уполномоченного органа, ответ-ственному за регистрацию входящей корреспонденции для регистрации заявления в уста-новленном порядке.

66. 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 следую-щим рабочим днем.

67. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при лич-ном обращении заявителя не превышает 15 минут.

68. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ста-вится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

69. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почто-вым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

70. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за регист-рацию входящей корреспонденции, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов 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), ука-занных в пункте 28 настоящего Административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

71. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заяв-ления.

72. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата).

Глава 20. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения

73. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного па-кета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

74. В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления уполномоченное лицо:

- 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о пре-доставлении муниципальной услуги;
- 2) проводит проверку документов на предмет выявления оснований для отказа в пре-доставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 33 настоящего Административного регламента;
- 3) подготавливает постановление, а при наличии оснований для отказа - уведомление об отказе;
- 4) подписывает указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента до-кументы должностным лицом уполномоченного органа.

75. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо в течение 2 рабочих дней подготавливает уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

76. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное поста-новление либо уведомление об отказе.

77. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется пу-тем регистрации постановления либо уведомления об отказе в систематизированном элек-тронном документообороте «Дело».

Глава 21. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление либо уведомление об отказе.

79. Уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление (вы-дачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подпи-сания и регистрации постановления либо уведомления об отказе, направляет данные доку-менты заявителю почтовым отправлением либо по обращению заявителя – вручает его лично.

80. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направле-ние) постановления либо уведомления об отказе.

81. Результат предоставления муниципальной услуги вносится в систематизированный электронный документооборот «Дело», где отражается способ уведомления (сообщения) и дата его направления (вручения) заявителю.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными уполномоченными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных ад-министративными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием ре-шений уполномоченными лицами осуществляется начальником уполномоченного органа, пу-тем рассмотрения отчетов уполномоченных лиц, а также рассмотрения жалоб заявителей.

83. 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 предос-тавлению муниципальной услуги;
 - 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
84. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 23. 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

85. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муници-пальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

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

87. 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта.

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

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

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

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

Глава 25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

92. 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, действием (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, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

93. Информацию, указанную в пункте 92 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефону уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента, или на сайте города.

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

95. 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.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также уполномоченных лиц, муниципальных служащих

Глава 26. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц

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

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

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

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

99. 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, предоставление 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) требование 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

100. 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. 315; телефон/факс: (39535) 98-154, 98-200;

2) через организации почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: office@ust-ilimsk.ru;

4) через Портал услуг.

101. 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.

102. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

103. Прием заинтересованных лиц должностным лицом уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (39535) 98 154.

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

105. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

106. 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 представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

107. Поступившая в уполномоченный орган 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.

108. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их 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.

109. В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления и в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о передаче жалобы.

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

111. Случаи, в 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченными лицами опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 112 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

114. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном 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.

118. 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 неуполномоченным лицом;

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

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

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

117. 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.

118. 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 в уполномоченный орган);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.08.2016г. № 706

О признании утратившим силу постановления Администрации

города Усть-Илимска от 27.11.2012г. № 901

Руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43, 47 Устава муниципального образования город Усть-Илимск,-

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
- 1.Признать утратившим силу постановление Администрации города Усть-Илимска от 27.11.2012г. № 901 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

И.о. главы Администрации города А.В. Беззубенко

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.08.2016г. № 716

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по

приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 34, 36, 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:
3. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно приложению.

4. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

И.о. главы Администрации города С.М. Клименок

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 16.08.2016г. № 716

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги муниципального образования город

Усть-Илимск по приему заявлений и выдаче документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Раздел I

Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования город Усть-Илимск.
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.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга по выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга) предоставляется собственникам жилых помещений или уполномоченным ими лицам, а также нанимателям жилых помещений по договору социального найма только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (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 уполномоченный орган.
5. Информация предоставляется:
- 1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>;

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. Специалист уполномоченного органа (далее – уполномоченное лицо), осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц.

7. Уполномоченные лица предоставляют 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 заявления и 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 его уполномоченных лиц.

8. 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.

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

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

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная уполномоченным лицом, он может обратиться к начальнику уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей начальником уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39535) 98 163.

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

13. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган. Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

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

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 муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru, в разделе «Муниципальные услуги», а также на сайте региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>;

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;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

16. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: Российская Федерация, Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 501;

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

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

4) официальный сайт муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <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.
- Раздел II
- Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги
18. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается прием заявления и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования город Усть-Илимск.
19. Под переустройством жилого помещения понимается установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.
- Под перепланировкой жилого помещения понимается изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.
20. Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Глава 5. Наименование исполнительного органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу
21. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган, указанный в пункте 2 настоящего Административного регламента.

22. 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 муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.09.2012г. № 44/288.

23. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

3) организации, имеющие свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

4) нотариус.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) выдача отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

25. В случае согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по завершению указанных работ заявителю выдается акт приемочной комиссии о соответствии или несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации и требованиям законодательства.

26. Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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

27. Срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет не более 45 календарных дней со дня представления заявления и документов в уполномоченный орган, в том числе с учетом обращения в организации и органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

28. Срок выдачи (направления) решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

29. Срок подготовки акта приемочной комиссии о соответствии или несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации и требованиям законодательства составляет двадцать календарных дней.

Срок выдачи (направления) акта приемочной комиссии о соответствии или несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю составляет 3 календарных дня со дня подписания комиссией акта.

30. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

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

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

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009г., Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26.01.2009г., ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009г.);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газеты, № 1, 12.01.2005г., Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (часть 1), ст.14, 03.01.2005г., Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005г.);

3) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003г., N 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010г., Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010г., № 31, ст. 4179);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Российская газета, № 95, 06.05.2005г., Собрание законодательства Российской Федерации, № 19, ст. 1812, 09.05.2005г.);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Российская газета, № 41, 27.02.2008г., Собрание законодательства Российской Федерации, № 8, ст. 744, 25.02.2008г.);

7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009г., Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009г., № 52 (2 ч.), ст. 6626);

8) 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));

9) постановление главы Администрации города Усть-Илимска от 21.10.2008г. № 520 «Об утверждении состава Комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования город Усть-Илимск» (спец.выпуск газеты «Вечерний Усть-Илим» от 28.10.2008г. № 44);

10) постановление Администрации города Усть-Илимска от 04.08.2011г. № 578 «Об утверждении Положения о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования город Усть-Илимск» (Вечерний Усть-Илим, № 30, 10.08.2011г.);

11) 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

33. Для получения согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения (далее – заявление).

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных

настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

4) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

35. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя документы, не указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента.

36. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати, 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

37. 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) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения¹.

38. 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 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

39. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

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

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего Административного регламента;

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

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

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

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

41. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для получения муниципальной услуги.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказав предоставлении муниципальной услуги

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

43. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 37 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответ-

¹ Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 37 настоящего Административного регламента – часть 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации.

ствии с пунктом 37 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

- 3) представление документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

44. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 37 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

45. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 43 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки) жилого помещения выдается (направляется) заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения, и может быть обжаловано заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

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

46. Для получения муниципальной услуги заявителя необходимо получить подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

47. Подготовку указанных проектов осуществляют организации, имеющие свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

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

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

49. 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

50. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

57. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусом. Оперативный дежурный Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения безопасности и защиты населения города Усть-Илимска от чрезвычайных ситуаций» (далее – Учреждение) обеспечивает возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен уполномоченный орган, и выхода из него, а также обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания, в котором находится уполномоченный орган, и оказание им помощи до прихода уполномоченного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, который вызывается работником Учреждения по телефону 8 (39535) 98 163.

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

Уполномоченное лицо, 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.

58. 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 находится уполномоченный орган.

59. Вход в кабинет уполномоченного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. уполномоченного лица.

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

61. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц.

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

63. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним уполномоченным лицом 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 при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

64. 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;
- 4) количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами.

65. 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.

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

67. Взаимодействие заявителя с уполномоченными лицами осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.
68. Продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

69. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

Заявителю посредством использования региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

70. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» 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;
- 4) получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

71. 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».

72. 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.

73. В течение 2 календарных дней с даты направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 37 настоящего Административного регламента.

74. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» 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**

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных заявления и документов, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки, выдача (направление) соответствующего решения заявителю;
- 4) завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приемка работ.

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

Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя или его представителя;
 - 2) посредством почтового отправления;
 - 3) в электронной форме.
78. В день поступления заявление регистрируется уполномоченным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

79. 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.

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

81. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

82. 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 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

83. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме, уполномоченное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, 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 34 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 37 настоящего Административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

84. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются уполномоченным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции и принявшим указанные документы, уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12-00 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

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

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

86. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное лицо, 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 37 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.

87. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 37 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

88. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 37 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.

89. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 37 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

90. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

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

Отсутствие запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях влечет отказ заявителю или его представителю в предоставлении муниципальной услуги.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо, 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 и указанием причин отказа.

Вместе с уведомлением заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы.

В случае подачи заявителем или его представителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прилагаются.

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

92. 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.

Глава 24. Рассмотрение представленных заявления и документов, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки и направление решения заявителю

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

94. Уполномоченное лицо принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки на основании рассмотрения представленных заявления и документов в соответствии с пунктами 34 и 37 настоящего Административного регламента не позднее, чем через 45 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов в соответствии с пунктом 77 настоящего Административного регламента.

95. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 43 настоящего Административного регламента уполномоченный орган принимает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия такого решения.

96. Уполномоченный орган не позднее, чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки утверждается в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

97. Результатом административной процедуры является принятие решений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдача (направление) его заявителю.

Глава 25. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приемка работ

98. Основанием для проведения переустройства и (или) перепланировке жилого помещения является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

99. Переустройство и (или) перепланировка проводится в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки, представленным заявителем в соответствии с пунктом 34 настоящего Административного регламента.

100. Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителем уполномоченного органа о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в письменной форме (далее – уведомление) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

101. В течение 20 календарных дней с момента регистрации уведомления уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект акта приемочной комиссии и обеспечивает его подписание членами приемочной комиссии.

102. Проверку соответствия или несоответствия проведенных работ, совершает приемочная комиссия, созданная постановлением Администрации города Усть-Илимска.

103. Перед подписанием акта приемочная комиссия выезжает в переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение и устанавливает соответствие проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Время выезда приемочной комиссии в переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение согласовывается уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с заявителем.

104. По результатам осмотра приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации и требованиям законодательства Российской Федерации;
- 2) о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации и (или) требований законодательства Российской Федерации.

105. Решение приемочной комиссии оформляется актом приемочной комиссии по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, подписывается всеми членами приемочной комиссии.

106. Акт приемочной комиссии с решением о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представленной проектной документации и требованиям законодательства Российской Федерации подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

107. Акт приемочной комиссии о соответствии или несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представленной проектной документации выдается или направляется заявителю по почте в течение 3 календарных дней со дня подписания комиссией акта.

108. При получении акта приемочной комиссии заявитель расписывается в его получении в журнале регистрации актов.

109. В случае согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, акт приемочной комиссии направляется уполномоченным органом в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», в одном экземпляре.

110. Результатом административной процедуры является выдача (направление) акта приемочной комиссии заявителю.

Раздел IV

Формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными уполномоченными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения

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

112. 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.

113. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. 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

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

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

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

117. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта.

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

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

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченными лицами муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав комиссии утверждается муниципальным правовым актом о назначении проверки (далее – МПА), в которую включаются муниципальные служащие, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 28. Ответственность уполномоченными лицами органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

123. 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, действием (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, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

124. Информацию, указанную в пункте 123 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента, путем личного обращения в уполномоченный орган или через официальный сайт муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru.

Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет пятнадцать 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.

125. 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, а также уполномоченных лиц, муниципальных служащих

Глава 30. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц

126. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его уполномоченных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

2) на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru;

3) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

129. 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 муниципального образования город Усть-Илимск и настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск и настоящим Административным регламентом, 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 муниципального образования город Усть-Илимск, а также настоящим Административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск, а также настоящим Административным регламентом;

7) отказ уполномоченного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

1) лично по адресу: Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 501, телефон для справок: 8 (39535) 98163, факс: 8 (39535) 98232;

2) через организации, оказывающие услуги почтовой связи;

3) через официальный сайт муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru;

4) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

131. 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.

132. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет начальник уполномоченного органа, в случае его отсутствия – заместитель начальника уполномоченного органа.

133. Прием заинтересованных лиц начальником уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39535) 98163.

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

135. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя и (если имеется) отчество, 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, его уполномоченного лица;

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

136. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

137. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, его уполномоченных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

139. Случаи, в 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

141. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 140 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

142. 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 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.

143. 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.

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

145. 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.

146. 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.

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

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) через организации, оказывающие услуги 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 16.08.2016г. № 717**

**О признании утратившими силу постановлений Администрации
города Усть-Илимска от 24.08.2011г. № 650, от 19.11.2013г. № 928**

Руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43, 47 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу постановления Администрации города Усть-Илимска:
 - от 24.08.2011г. № 650 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
 - от 19.11.2013г. № 928 «О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 24.08.2011г. № 650».
- Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

И.о. главы Администрации города С.М. Клименок

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17.08.2016г. № 718**

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строи-
тельства – строительства сооружения спортивного комплекса «Ангара»
на земельном участке, расположенном: Иркутская область, г. Усть-Илимск,
в районе ул. Молодёжная, 4**

Принимая во внимание заключение о результатах публичных слушаний от 16.08.2016г. № 30, рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска от 16.08.2016г. № 32, руководствуясь статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 85 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 34, 36, 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 публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.06.2016г. № 26/177, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Предоставить Муниципальному казенному учреждению «Дирекция спортивных сооружений города Усть-Илимска» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – строительства сооружения спортивного комплекса «Ангара» на земельном участке, расположенном: Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе ул. Молодёжная, 4
- Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска.

И.о. главы Администрации города С.М. Клименок

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17.08.2016г. № 719**

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального
строительства – строительства здания кафе на земельном участке,
расположенном: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Георгия Димитрова, 13а**

Принимая во внимание заключение о результатах публичных слушаний от 16.08.2016г. № 29, рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска от 16.08.2016г. № 31, руководствуясь статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 85 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 34, 36, 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 публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.06.2016г. № 26/177, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Предоставить Домникову Александру Геннадьевичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – строительства здания кафе на земельном участке, расположенном: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Георгия Димитрова, 13а.
- Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска.

И.о. главы Администрации города С.М. Клименок

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**Комиссии по подготовке проекта о внесении изменений в Правила
землепользования и застройки города Усть-Илимска Иркутской области**

**о результатах публичных слушаний по проекту планировки и проекту
межевания территорий, расположенной: Иркутская область, г.Усть-Илимск,
от ПС № 3 филиала ОАО «ИЭСК» Северные электрические сети до ТНС ПАО
«Иркутскэнерго» (кадастровые кварталы 38:32:020208, 38:32:020210,
38:32:020202), для строительства линейного сооружения КЛ-6кВ
от 02.08.2016г. № 24**

Публичные слушания, назначенные постановлением Администрации города Усть-Илимска от 06.07.2016г. № 622 «О назначении публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории, расположенной: Иркутская область, г.Усть-Илимск, от ПС № 3 филиала ОАО «ИЭСК» Северные электрические сети до ТНС ПАО «Иркутскэнерго» (кадастровые кварталы 38:32:020208, 38:32:020210, 38:32:020202), для строительства линейного сооружения КЛ-6кВ», состоялись 02.08.2016г.

Предложение, поступившее от эксперта публичных слушаний, внесено в итоговый документ публичных слушаний и принято участниками публичных слушаний: за - единогласно.

Подготовленная документация по проекту планировки и проекту межевания территории, расположенной: Иркутская область, г.Усть-Илимск, от ПС № 3 филиала ОАО «ИЭСК»

Северные электрические сети до ТНС ПАО «Иркутскэнерго» (кадастровые кварталы 38:32:020208, 38:32:020210, 38:32:020202), для строительства линейного сооружения КЛ-6кВ с протоколом публичных слушаний и итоговым документом публичных слушаний направлены главе Администрации города Усть-Илимска для принятия решения.

Председатель Комиссии А.Ю. Федотов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**Комиссии по подготовке проекта о внесении изменений в Правила
землепользования и застройки города Усть-Илимска Иркутской области**

**о результатах публичных слушаний по проекту межевания территории,
расположенной: Иркутская область, г.Усть-Илимск, 010102,4
(кадастровый номер 38:32:010102:182), для строительства причала
от 02.08.2016г. № 25**

Публичные слушания, назначенные постановлением Администрации города Усть-Илимска от 12.07.2016г. № 635 «О назначении публичных слушаний по проекту межевания территории, расположенной: Иркутская область, г.Усть-Илимск, 010102,4 (кадастровый номер 38:32:010102:182), для строительства причала, состоялись 02.08.2016г.

Предложение, поступившее от эксперта публичных слушаний, внесено в итоговый документ публичных слушаний и принято участниками публичных слушаний: за - единогласно.

Подготовленная документация по проекту межевания территории, расположенной: Иркутская область, г.Усть-Илимск, 010102,4 (кадастровый номер 38:32:010102:182), для строительства причала, с протоколом и итоговым документом публичных слушаний направлены главе Администрации города Усть-Илимска для принятия решения.

Председатель Комиссии А.Ю. Федотов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

**о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на
отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства – строительства здания
кафе на земельном участке, расположенном: Иркутская область, г.Усть-Илимск,
ул. Георгия Димитрова, 13а
от 16.08.2016 № 29**

Публичные слушания, назначенные постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.07.2016г. № 659 «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – строительства здания кафе на земельном участке, расположенном: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Георгия Димитрова, 13а, состоялись 16.08.2016г.

Комиссией принято решение рекомендовать главе Администрации города Усть-Илимска предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – строительства здания кафе на земельном участке, расположенном: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Георгия Димитрова, 13а.

Опубликовать настоящее заключение и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Председатель комиссии А.Ю. Федотов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

**о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства – строительства
сооружения спортивного комплекса «Ангара» на земельном участке,
расположенном: Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе ул. Молодёжная, 4**

от 16.08.2016 № 30

Публичные слушания, назначенные постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.07.2016г. № 658 «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - строительства сооружения спортивно-го комплекса «Ангара» на земельном участке, расположенном: Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе ул. Молодёжная, 4, состоялись 16.08.2016г.

Комиссией принято решение рекомендовать главе Администрации города Усть-Илимска предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – строительства сооружения спортивного комплекса «Ангара» на земельном участке, расположенном: Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе ул. Молодёжная, 4.

Опубликовать настоящее заключение и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Председатель комиссии А.Ю. Федотов

**Извещение о проведении аукциона на право заключения
договоров аренды земельных участков**

**1. Организатор аукциона: Департамент недвижимости Администрации города
Усть-Илимска.**

2. Адрес организатора аукциона: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, почтовый адрес: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, а/я 1333, E-mail: elenash@ust-ilimsk.ru, т/факс (39535) 98-2-18, 98-1-61.

Аукцион проводится в соответствии со статьями 39.6, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Аукцион является открытым по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

3. Наименование органа, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: постановление Администрации города Усть-Илимска от 01.06.2016г. № 490 «О проведении торгов в форме аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков».

4. Место, дата, время проведения аукциона: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул.Героев Труда, 40, кабинет 411, **21.09.2016г.** в 11 часов 00 минут.

5. Порядок проведения аукциона:

1) аукцион ведет аукционист;

2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования земельного участка, его основных характеристик и начального размера ежегодной арендной платы земельного участка, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона;

3) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера ежегодной арендной платы земельного участка и каждого очередного размера ежегодной арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим ежегодным размером арендной платы;

4) каждый последующий размер ежегодной арендной платы земельного участка аукционист назначает путем увеличения текущего размера ежегодной арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередного размера ежегодной арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер ежегодной арендной платы земельного участка в соответствии с «шагом аукциона»;

5) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером ежегодной арендной платы, аукционист повторяет этот размер ежегодной арендной платы 3 (три) раза. Если после трехкратного объявления очередного размера ежегодной арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

6) по завершении аукциона аукционист называет размер ежегодной арендной платы и номер билета победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы земельного участка;

7) результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона;

8) организатор аукциона направляет победителю аукциона три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. Не допускается заключение договора аренды ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru).

6. Предмет аукциона и срок аренды земельного участка – право заключения договора аренды земельного участка:

лот № 1: земельный участок, площадью 500 кв.м., расположенный по адресу: Иркутская область, город Усть-Илимск, пр. Мира, 11(1), кадастровый номер 38:32:020401:15782. Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование: объекты культурно-просветительного назначения, объекты зрелищных и досугово-развлекательных учреждений.

Целевое назначение: для строительства объектов культурно-просветительного назначения, объектов зрелищных и досугово-развлекательных учреждений (общей площадью застройки до 250 кв.м.).

Срок аренды: 1 год 6 месяцев

Описание границ земельного участка: согласно кадастровому паспорту земельного участка от 18.05.2016г. № 3800/601/16-258983, выданном филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области.

Сведения о наличии ограничений (обременений), установленных в отношении земельного участка: земельный участок не обременен каким-либо залогом или иными правами третьих лиц, а также никто не предъявлял претензий об установлении в отношении земельного участка каких-либо подобных прав.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта определяются в соответствии с Правилами землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. №78/456. О-1. Зона общественного, делового и коммерческого назначения.

Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и сроки подключения:

Электроснабжение: филиал ОАО «ИЭСК» «Северные электрические сети» информирует письмом (от 03.12.2015г. № 203-Р2/5498), электроснабжение объектов возможно выполнить от существующей застройки. Срок подключения (класс напряжения 0,4 кВ до 15 кВ включительно); без строительства электрических сетей – 4 месяца, со строительством – 6 месяцев. Срок действия технических условий составляет 2 года с даты их выдачи.

Размер платы за технологическое присоединение определяется в соответствии с Приказом Службы по тарифам Иркутской области от 19 марта 2014 года № 70-спр и составляет 550,0 рублей, в том числе НДС 18% 83,90 рубля (до 15 кВт включительно). В случае, если мощность превышает 15 кВт или категория электроустановки вторая и выше, размер платы рассчитывается по индивидуальному тарифу.

Для подключения объектов строительства, проектируемых на данном земельном участке, к централизованным сетям теплоснабжения, водоснабжения и канализации с нагрузками, необходимо выполнить следующие условия:

Теплоснабжение: присоединение предусмотреть в тепловом узле 1У-8, расположенного в тех. помещении жилого дома по ул. Мечтателей, 20. Параметры теплоносителя: температурный график 150/70°С, параметры на источнике (ТНС-4) Р1=8,8±5% кгс/см2, Р2=2,0±0,2 кгс/см2, геодезическая отметка земли 370,9 м, располагаемый напор в точке подключения ΔН=45 м, отметка напора в обратном трубопроводе 394,3 м, отметка линии статического напора 438 м. Максимальная разрешенная тепловая нагрузка в точке подключения Q=0,1 Гкал/ч (1,25 т/ч). Систему ГВС предусмотреть закрытую. Граница эксплуатационной и балансовой ответственности: в точке врезки фланцевое (сварное) соединение запорной арматуры со стороны потребителя. На границе балансовой и эксплуатационной ответственности установить приборы учета тепловой энергии.

Водоснабжение: присоединение предусмотреть в техническом помещении жилого дома по ул. Мечтателей, 18. Максимально разрешенный расход G=0,1 л/сек, G=0,4 м³/час, G=10 м³/сут. Давление в точке подключения Р = 4,2 кгс/ см². Прибор учета холодной воды установить на границе балансовой и эксплуатационной ответственности. Граница балансовой и эксплуатационной ответственности – в точке врезки фланцевое (сварное) соединение запорной арматуры со стороны абонента.

Канализация: присоединение предусмотреть на участке канализационной сети от 1КК-24 до 1КК-23 с установкой нового канализационного колодца, или канализационной колодец 1КК-23, 1КК-24. Разрешенный объем стоков: G=0,2 л/сек, G=0,6 м³/час, G=15 м³/сут. Граница балансовой и эксплуатационной ответственности – наружная стена канализационного колодца 1КК-23, 1КК-24 или новый канализационный колодец со стороны абонента.

Плата за подключение к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения в 2016г. не взимается, в случае утверждения службой по тарифам тарифа на подключение, будет рассчитана плата за подключение.

7. Начальная цена предмета аукциона в размере начального размера арендной платы в год - 10000 (Десять тысяч) рублей.

8. «Шаг аукциона» в размере 3 % начальной цены предмета аукциона - 300 (Триста) рублей.

9. Форма заявки на участие в аукционе, порядок ее приема, адрес места ее приема, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе:

1) Форма заявки:

Продавцу: Департаменту недвижимости
Администрации города Усть-Илимска

Заявка на участие в аукционе
на право заключения договора аренды земельного участка

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, данные о его гос.регистрации;
Ф.И.О. и паспортные данные физического лица)

именуемый далее «Претендент», в лице _____
(Ф.И.О., должность представителя)

действующего на основании _____
(реквизиты документа)

принимая решение об участии в аукционе по продаже права заключения договора аренды земельного участка, площадью 500 кв.м., расположенного по адресу: Иркутская область, город Усть-Илимск, пр. Мира, 11(1), кадастровый номер 38:32:020401:15782. Категория земель: земли населенных пунктов. Разрешенное использование: объекты культурно-просветительного назначения, объекты зрелищных и досугово-развлекательных учреждений. Целевое назначение: для строительства объектов культурно-просветительного назначения, объектов зрелищных и досугово-развлекательных учреждений (общей площадью застройки до 250 кв.м.). Срок аренды: 1 год 6 месяцев.

обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в (на)_____от _____ 20__ г. №_____, а также порядок проведения аукциона, по продаже права заключения договора аренды земельного участка.

2. В случае признания победителем аукциона, заключить с Продавцом договор аренды земельного участка.

Юридический адрес и банковские реквизиты счета для возврата задатка:_____

Приложение:

1)копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

3)документы, подтверждающие внесение задатка.

Подпись Претендента _____
М.П. _____ «____» _____ 20__ г.

Заявка принята Продавцом : час. _____ мин. _____ «____» _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____
(ф.и.о., должность)

2) Заявки на участие в аукционе и прилагаемые к ним документы принимаются по адресу: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул.Героев Труда, 40, 4-й этаж, Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска, кабинет 410. Прием заявок начинается **с 09 часов 00 минут 19.08.2016г. до 13 часов 00 минут 16.09.2016г.**

Один заявитель может подать только одну заявку на участие в аукционе по одному лоту. Если заявитель желает участвовать в аукционе по нескольким лотам, он подает заявку и все необходимые документы, а также уплачивает задаток, по каждому лоту отдельно.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Организатор торгов принимает заявки и ведет их учет в журнале регистрации заявок с присвоением номера, указанием даты и времени их приема. При этом на экземпляре заявки, который остается у заявителя, делается отметка о приеме заявки с указанием даты, времени и присвоенного этой заявке регистрационного номера.

Заявка подается заявителем лично или его уполномоченным представителем, а также может направляться заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае поступления заявки по почте копия заявки с указанием присвоенного ей регистрационного номера, даты и времени приема заявки направляется заявителю или его уполномоченному представителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается заявителю в день ее поступления.

10. Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: По вопросу осмотра земельного участка обращаться в отдел землепользования и застройки Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска, по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 410, тел. (39535) 98224. Также осмотр земельного участка на местности может производиться лицами, желающими участвовать в аукционе, самостоятельно.

11. Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 40, кабинет 411, 19.09.2016г. с 11 часов 10 минут.

12. Размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата задатка, банковские реквизиты счета для перечисления задатка.

Размер задатка - 2000 (Две тысячи) рублей.

Задаток должен быть внесен до момента подачи заявки на участие в аукционе. Задаток считается внесенным с момента его зачисления на расчетный счет организатора аукциона: Получатель: Финансовое управление Администрации города Усть-Илимска (Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска) лицевой счет 027.01.001.4

Банк: РКЦ Усть-Илимск г. Усть-Илимск

ИНН 3817028489 КПП 381701001

Расчетный счет 40302810900005000008

БИК 042513000

ОКТМО 25738000

Назначение платежа: задаток за участие в продаже права на заключение договора аренды земельного участка, площадью 500 кв.м., расположенного по адресу: Иркутская область, город Усть-Илимск, пр. Мира, 11(1), кадастровый номер 38:32:020401:15782.

Срок внесения задатка: с 19.08.2016г. до 16.09.2016г.

Задаток возвращается заявителю в следующих случаях:

1) недопущения заявителя к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

2) отзыва заявки заявителя на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

3) лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

В случае признания Участника аукциона лицом, выигравшим аукцион, сумма внесенного им задатка засчитывается в счет арендной платы.

13. Проект договора аренды земельного участка размещен на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в сети «Интернет» (www.ust-ilimsk.ru) в разделе «Аукционы, конкурсы, торги», подраздел «Аренда земельных участков», а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru).

**Извещение о проведении торгов
в форме аукциона по продаже права заключения
договоров аренды муниципального имущества**

Организатор аукциона – Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска (местонахождение – Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, почтовый адрес: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, а/я 1333, E-mail: elenash@ust-ilimsk.ru, т/факс (395-35) 98-2-18, 98-2-34. Во исполнение постановления Администрации города Усть-Илимска от 11.08.2016г. № 703 «О проведении торгов в форме аукциона по продаже права заключения договоров аренды муниципального имущества», проводит по адресу: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул.Героев Труда, 40, кабинет 411:

1. 15.09.2016г. открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене аукцион по продаже права заключения договоров аренды муниципального имущества: 1) в 11 часов 00 минут лот № 1 – нежилое помещение, общей площадью 20,6 кв.м., расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр.Мира, д.19, н.п.223, кадастровый номер 38:32:020401:14360.

Правообладатель: Муниципальное образования город Усть-Илимск.
Номер и дата государственной регистрации права собственности: № 38-38-13/024/2012-508 от 21.11.2012 г.

Объект аренды – нежилое помещение расположено на первом этаже в жилом доме, год постройки 1983 г.

Целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору: использование в сфере бытовых услуг.

Начальная (минимальная) цена договора аренды (в размере ежегодного платежа за право владения или пользования имуществом) – 66000 (Шестьдесят шесть тысяч) рублей, без учета НДС.

Размер задатка - 20 процентов начальной цены договора аренды муниципального имущества – 13200 (Тринадцать тысяч двести) рублей.

Величина повышения начальной цены договора ("шаг аукциона") – 5 процентов начальной (минимальной) цены договора аренды муниципального имущества – 3300 (Три тысячи триста) рублей, без учета НДС.

Срок действия договора: 3 (Три) года;
2) в 11 часов 10 минут лот № 2 – нежилое помещение, общей площадью 13,1 кв.м., расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул.Наймушина, д.20, н.п.100, кадастровый номер 38:32:010302:9901.

Правообладатель: Муниципальное образования город Усть-Илимск.
Номер и дата государственной регистрации права собственности: № 38-38/013-38/013/003/2016-333/1 от 17.02.2016 г.

Объект аренды – нежилое помещение расположено на первом этаже в девятиэтажном кирпичном жилом доме, год постройки 1976 г.

Целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору: использование в сфере торговли.

Начальная (минимальная) цена договора аренды (в размере ежегодного платежа за право владения или пользования имуществом) – 41000 (Сорок одна тысяча) рублей, без учета НДС.

Размер задатка - 20 процентов начальной цены договора аренды муниципального имущества – 8200 (Восемь тысяч двести) рублей, без учета НДС.

Величина повышения начальной цены договора ("шаг аукциона") – 5 процентов начальной (минимальной) цены договора аренды муниципального имущества – 2050 (Две тысячи пятьдесят) рублей без учета НДС.

Срок действия договора: 3 (Три) года.

2. Шаг аукциона устанавливается в размере 5 (пяти) процентов от начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в документации об аукционе, извещении о проведении аукциона. В случае, если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

3. Требования к техническому состоянию муниципального имущества, права на которое передаются по договору, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договора: нежилые помещения должны быть в пригодном состоянии для дальнейшей эксплуатации.

4. Порядок, место, дата начала и дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе: заявки на участие в аукционе и прилагаемые к ним документы принимаются по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 40, 4 этаж, кабинет 410, с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (в пятницу до 13 часов 00.минут) с 22.08.2016г. (не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе, со дня следующего за днем размещения извещения на официальных сайтах www.ust-ilimsk.ru в разделе «Аукционы, конкурсы, торги» (недвижимость), www.torgi.gov.ru.). Окончательный срок приема заявок на участие в аукционе 12.09.2016г. до 11 часов 00 минут.

5. Требование о внесении задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета: для участия в аукционе заявитель перечисляет задаток на следующие реквизиты:

Получатель: Финансовое управление Администрации города Усть-Илимска (Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска) лицевой счет 027.01.001.4

Банк: РКЦ Усть-Илимск г. Усть-Илимск
ИНН 3817028489
КПП 381701001
Расчетный счет 403028109000050000008
БИК 042513000
ОКТМО 25738000

Назначение платежа: задаток за участие в аукционе по продаже права заключения договоров аренды муниципального (указать лот или название имущества, в отношении которого подается заявка)

Срок внесения задатка с 22.08.2016г. Окончательный срок приема задатков 09.09.2016г.

Задаток должен быть внесен не позднее 09.06.2016г. Задаток считается внесенным с момента его зачисления на расчетный счет Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска.

6. Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 40, кабинет 411, 12.09.2016г. с 11 часов 00 минут.

7. Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе: документация предоставляется с 22.08.2016г. по 12.09.2016г. до 11 часов 00 минут, по адресу: Иркутская область г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 40, 4 этаж, кабинет 410, телефон (39535) 98-2-18, без взимания платы, на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления.

Электронный адрес сайтов в сети "Интернет", на которых размещена документация об аукционе: www.torgi.gov.ru и на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск – www.ust-ilimsk.ru в разделе «Аукционы, конкурсы, торги (продажа и аренда недвижимости)».

8. Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона на официальных сайтах www.torgi.gov.ru, www.ust-ilimsk.ru. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

9. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Срок

отказа от проведения торгов 05.09.2016г. (включительно). Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальных сайтах www.torgi.gov.ru, www.ust-ilimsk.ru в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям.

10. Форма заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества, **проекты договоров аренды муниципального имущества** размещены на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в сети «Интернет» (www.ust-ilimsk.ru) в разделе «Аукционы, конкурсы, торги», подраздел «Продажа и аренда недвижимости», а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru).

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Земельной комиссией при Администрации города Усть-Илимска от 31.05.2016г., от 14.06.2016г., от 28.06.2016г., от 05.07.2016г., 19.07.206г. были рассмотрены заявления о предварительном согласовании предоставления земельных участков; о внесении изменений в документацию по образованию и предоставлению земельных участков; об использовании земельных участков, находящихся в собственности заявителей; о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, и приняты положительные решения в отношении:

Бузынниковой В.В. - выдача разрешения на использование земельного участка и установления сервитута площадью 179,0 кв.м, расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе ул. Гагарина, 55, для благоустройства территории (озеленение), возможно, при условии предоставления согласований Участка ТВСиК ПАО «Иркутскэнерго», Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска, ПАО «Ростелеком»;

Араслановой Н.А. - использование земельного участка площадью 36,0 кв.м, расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе ул. Карла Маркса, 56д(17), для эксплуатации и обслуживания индивидуального гаража, путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 38:32:020403:263, расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Карла Маркса, 56д(17), возможно, при условии:

- предоставления согласований Участка ТВСиК ПАО «Иркутскэнерго», Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска, ПАО «Ростелеком», филиала ОАО «ИЭСК» «Северные электрические сети»;

- определения и утверждения предельных параметров земельного участка на Градостроительном совете при Администрации города Усть-Илимска;

Саттарова Р.Н. - использование земельного участка площадью 37,0 кв.м, расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Карла Маркса, в районе автостоянки «Джон», для эксплуатации и обслуживания индивидуального гаража, путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 38:32:020403:164, расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Карла Маркса, в районе автостоянки «Джон», возможно, при условии:

- предоставления согласований Участка ТВСиК ПАО «Иркутскэнерго», Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска, ПАО «Ростелеком», филиала ОАО «ИЭСК» «Северные электрические сети»;

- определения и утверждения предельных параметров земельного участка на Градостроительном совете при Администрации города Усть-Илимска;

Кухарчук О.В. - использование земельного участка площадью 36,0 кв.м, расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе ул. Карла Маркса, 56д(18), для эксплуатации и обслуживания индивидуального гаража, путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 38:32:020403:262, расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Карла Маркса, 56д(18), возможно, при условии:

- предоставления согласований Участка ТВСиК ПАО «Иркутскэнерго», Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска, ПАО «Ростелеком», филиала ОАО «ИЭСК» «Северные электрические сети»;

- определения и утверждения предельных параметров земельного участка на Градостроительном совете при Администрации города Усть-Илимска;

Богатырева Р.В. - использование земельного участка площадью 36,0 кв.м, расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе ул. Карла Маркса, 56д(16), для эксплуатации и обслуживания индивидуального гаража, путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 38:32:020403:261, расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Карла Маркса, 56д(16), возможно, при условии:

- предоставления согласований Участка ТВСиК ПАО «Иркутскэнерго», Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска, ПАО «Ростелеком», филиала ОАО «ИЭСК» «Северные электрические сети»;

- определения и утверждения предельных параметров земельного участка на Градостроительном совете при Администрации города Усть-Илимска;

Вавилова В.А., Вавиловой О.Ю. - использование земельного участка площадью 958,0 кв.м, расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Ольховая, 5, для эксплуатации и обслуживания жилого дома, путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 38:32:020508:21, площадью 1128,0 кв.м., расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Ольховая, 3, возможно, при условии:

- определения и утверждения предельных параметров земельного участка на Градостроительном совете при Администрации города Усть-Илимска;

ООО «ПИК ЛЕС» -использование земельного участка площадью 4981,0 кв.м, расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, промплощадка УИ ЛПК, возможно без проведения торгов (п. 2 ст. 39.6 ЗК РФ), при условии:

- предоставления согласований ОАО «Ростелеком», Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска, филиала ОАО «ИЭСК» «Северные электрические сети», Участка ТВСК УИ ТЭЦ ПАО «Иркутскэнерго», ОАО «Группа «ИЛИМ»;

- прохождения процедуры определения и утверждения предельных параметров земельного участка и объекта на Градостроительном совете при Администрации города Усть-Илимска;

- разработки и утверждения проекта планировки и межевания территории.

ООО «ПИК ЛЕС» -использование земельного участка площадью 8642,0 кв.м, расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, промплощадка УИ ЛПК, возможно без проведения торгов (п. 2 ст. 39.6 ЗК РФ), при условии:

- предоставления согласований ОАО «Ростелеком», Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска, филиала ОАО «ИЭСК» «Северные электрические сети», Участка ТВСК УИ ТЭЦ ПАО «Иркутскэнерго», ОАО «Группа «ИЛИМ»;

- прохождения процедуры определения и утверждения предельных параметров земельного участка и объекта на Градостроительном совете при Администрации города Усть-Илимска;

- разработки и утверждения проекта планировки и межевания территории;

Рысича А.В.- использование земельного участка площадью 255,0 кв.м, расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Партизанская, в районе строения 10а, для благоустройства территории (подпорная стенка), возможно, при условии:

- предоставления согласований Участка ТВСиК ПАО «Иркутскэнерго»;

- соблюдения условий, определенных в письме Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска от 27.05.2016г. № 00-06/1303;

Баумгертнер И.Ю.- использование земельного участка 350,0 кв.м, расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе Усть-Илимское шоссе, 21/1, н.п. 3, для разме-

щения, эксплуатации и устройства подъезда к производственному корпусу, принадлежащему на праве собственности заявителю (свидетельство о государственной регистрации права от 03.08.2015г. № 38-38/013-38/013/002/2015-1350/3), возможно, при условии:

- предоставления согласования Участка ТВСиК ПАО «Иркутскэнерго»;
- исключения строительства зданий, сооружений в охранный зоне ВЛ-0,4 кВ;
- соблюдение условий, определенных в письме Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска от 02.06.2016г. № 00-06/1360;
- обратиться в Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка;

Ильиной Н.А.- использование земельного участка площадью 100,0 кв.м, расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе ул. Первомайская, 9, для эксплуатации и обслуживания жилого дома, принадлежащего на праве собственности заявителю (свидетельство о государственной регистрации права от 29.04.2014г. № 38 АЕ 329861), путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 38:32:010110:101, расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Первомайская, 9, площадью 885 кв.м., возможно при условии:

- предоставления согласований Участка ТВСиК ПАО «Иркутскэнерго»;
- соблюдения условий, определенных в письме Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска от 27.05.2016г. № 00-06/1303;

Арапова А.А. - использование земельных участков площадью 8686,0 кв.м. (кадастровый номер 38:32:020303:27), 985,0 кв.м. (кадастровый номер 38:32:020303:23), расположенных: Иркутская область, г.Усть-Илимск, промплощадка УИ ЛПК, для строительства открытого склада для хранения лесопроductии и отходов лесопиления, возможно, при соблюдении заявителем следующих условий:

- предоставить согласования Участка ТВСиК ПАО «Иркутскэнерго», ОАО «Группа «Илим»;
- соблюсти условия, определенные в письме Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска от 23.06.2016г. исх. № 00-06/1526;
- уточнить границы и площади земельных участков с кадастровыми номерами 38:32:020303:23, 38:32:020303:27;
- соблюсти процедуру определения и утверждения предельных параметров земельных участков на Градостроительном совете при Администрации города Усть-Илимска;
- обратиться в Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска с заявлением о проведении аукционов;

Дилигуры А.Н. - использование земельного участка площадью 35,0 кв.м, расположенного: расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе ул. Наймушина, 32, для благоустройства территории (озеленение, скамейка, детская площадка), возможно, при соблюдении следующих условий:

- предоставления согласований Участка ТВСиК ПАО «Иркутскэнерго»;
- соблюдения условий, определенных в письме Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска от 23.06.2016г. исх. № 00-06/1526;

Гурулёва С.В. - использование земельного участка площадью 8144,0 кв.м. (кадастровый номер 38:32:020310:129), площадью 2333,0 кв.м. (кадастровый номер 38:32:000000:1923, расположенных: Иркутская область, г.Усть-Илимск, п. Лесной, между ул. Преображенская и ул. Декабристов, для размещения инженерных сетей (тепло-, водоснабжение и канализация) и внутриквартальных проездов, возможно;

Стрелкова А.Г. - использование земельного участка площадью 390,0 кв.м, расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе ул. Черёмуховая, 28, для эксплуатации и обслуживания жилого дома, принадлежащего на праве собственности заявителю (свидетельство о государственной регистрации права от 20.10.2008г. № 38 АЕ 860324), путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 38:32:020509:36, расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Черёмуховая, 28, площадью 1850,0 кв.м., возможно, при соблюдении заявителем следующих условий:

- предоставление согласований Участка ТВСиК ПАО «Иркутскэнерго», ПАО «Ростелеком»;
- соблюдение условий, определенных в письме Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска от 23.06.2016г. исх. № 00-06/1526;
- утверждение схемы расположения земельного участка;
- постановка земельного участка на государственный кадастровый учет;
- заключение соглашения о перераспределении земельного участка;

Ощепкова Н.В. - использование земельного участка площадью 372,0 кв.м, расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе ул. Черёмуховая, 50, для эксплуатации и обслуживания жилого дома, путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 38:32:020509:201, принадлежащего на праве собственности заявителю (свидетельство о государственной регистрации права от 02.06.2016г. № 38-38/013-38/013/004/2016-2557/2), расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Черёмуховая, 50, площадью 1350,0 кв.м., возможно при соблюдении следующих условий:

- предоставление согласований Участка ТВСиК ПАО «Иркутскэнерго», филиала ОАО «ИЭСК» «Северные электрические сети», Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации о запрете на размещение объектов в охранный зоны линейных сооружений ПАО «Ростелеком»;
- утверждение схемы расположения земельного участка;
- постановка земельного участка на государственный кадастровый учет;
- заключение соглашения о перераспределении земельного участка;

Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска - использование земельного участка площадью 55,0 кв.м., расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе дома № 13 по ул. Белградская, для благоустройства территории (тротуар из бетонных плит), возможно, при условии предоставления согласований ПАР «Ростелеком», филиала ОАО «ИЭСК» «Северные электрические сети», ПАО «Иркутскэнерго»;

Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска - использование земельного участка площадью 62,0 кв.м., расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, от дома № 52 по ул. Мечтателей до МБОУ «СОШ № 9», для благоустройства территории (пешеходная дорожка), возможно, при условии предоставления согласований ПАР «Ростелеком», филиала ОАО «ИЭСК» «Северные электрические сети», ПАО «Иркутскэнерго»;

Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска - использование земельного участка площадью 76,0 кв.м., расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе домов № 15 по ул. Карла Маркса - № 56 по ул. Мечтателей, для благоустройства территории (площадка для парковки легковых автомобилей), возможно, при условии предоставления согласований ПАР «Ростелеком», филиала ОАО «ИЭСК» «Северные электрические сети», ПАО «Иркутскэнерго»;

Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска - использование земельного участка площадью 2055,0 кв.м., расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе ул. Георгия Димитрова, 7 (установка опор освещения в количестве 5 штук, пешеходная дорожка), возможно при выполнении следующих условий:

- предоставление согласований ПАО «Ростелеком», филиала ОАО «ИЭСК» «Северные электрические сети», ПАО «Иркутскэнерго».

Хвоенка В.В. – внесение изменений в документацию по формированию вышеуказанных земельных участков (распоряжение начальника Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска от 18.05.2015г. № 791; договор аренды от 17.01.2012г. № 5007; договор аренды земельного участка от 17.01.2012г. № 5008) в части цели использования земельных участков – слова «автостоянки закрытого типа в составе зданий: автостоянки закрытого типа бокс №1, автостоянки закрытого типа бокс №2, автостоянки закрытого типа бокс №3, ремонтного бокса с административно-бытовыми помещениями» заменить словами: «автостоянки закрытого типа в составе зданий: автостоянки закрытого типа бокс №1, ремонтного бокса с административно-бытовыми помещениями», возможно при соблюдении условий:

- предоставления согласований Участка ТВСиК ПАО «Иркутскэнерго», филиала ОАО «ИЭСК» «Северные электрические сети», ПАО «Ростелеком», ОАО «Группа «Илим»;

Булдакова А.Г. - Использование земельного участка площадью 6755,0 кв.м., расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе ул. Братская, 8, для эксплуатации и обслуживания здания склада, принадлежащего на праве собственности заявителю (свидетельство о государственной регистрации права от 02.09.2008г. № 38 АГ 859603), возможно при соблюдении следующих условий:

- предоставление согласований Участка ТВСиК ПАО «Иркутскэнерго», филиала ОАО «ИЭСК» «Северные электрические сети», Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска, ПАО «Ростелеком»;
- прекращение права постоянного бессрочного пользования (постановление от 10.11.1997г. № 1180);
- обращение в Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- постановка земельного участка на государственный кадастровый учёт;

ГК «Держинец» - использование земельного участка площадью 3600,0 кв.м., расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе ул. Декабристов, 10, для устройства проезда, возможно при соблюдении следующих условий:

- предоставление согласований Участка ТВСиК ПАО «Иркутскэнерго», филиала ОАО «ИЭСК» «Северные электрические сети», Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска, ПАО «Ростелеком»;
- заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка площадью 750 кв.м., расположенного на земельном участке, принадлежащем на праве собственности Российской Федерации (свидетельство о государственной регистрации права от 25.08.2009г. № 38-38-13/008/2009-023);

Эцина А.Н., Эциной О.Н. - использование земельного участка площадью 150,0 кв.м., расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, пр. Мира, 68, в районе н.п. 2 для благоустройства территории (озеленение), возможно при выполнении следующих условий:

- соблюдение условий, определенных в письме от 18.07.2016г. № 203-Р2/3883 филиала ОАО «ИЭСК» «Северные электрические сети»; письмо от 13.07.2016г. № 00-06/1689 Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска;

- предоставление согласования ПАО «Иркутскэнерго»;

Биланича Л.И. - использование земельного участка площадью 11000,0 кв.м, расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, промплощадка УИ ЛПК, для размещения железнодорожных путей, принадлежащих заявителю на праве собственности (свидетельство государственной регистрации права от 08.08.2007г. № 38-АГ 594287), нежилого одноэтажного металлического здания навеса, принадлежащего заявителю на праве собственности (свидетельство государственной регистрации права от 04.12.2002г. 38-АБ № 049330), возможно при соблюдении следующих условий:

- предоставление согласований Участка ТВСиК ПАО «Иркутскэнерго», ПАО «Ростелеком», ОАО «Группа «Илим»;
- соблюдение условий, определенных в письме Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска от 22.07.2016г. № 00-06/1790;
- обращение в Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

МКУ «ДССУИ» - использование земельного участка площадью 11200,0 кв.м., расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе ул. Молодежная, 4, для размещения спортивной площадки для занятий спортом, возможно при выполнении следующих условий:

- предоставление согласований ПАО «Ростелеком», филиала ОАО «ИЭСК» «Северные электрические сети», ПАО «Иркутскэнерго», Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска;

МКУ «ДССУИ» - использование земельного участка площадью 11200,0 кв.м, расположенного: Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе ул. Молодежная, 4, для строительства сооружения спортивного комплекса «Ангара», возможно при соблюдении следующих условий:

- предоставление согласований Участка ТВСиК ПАО «Иркутскэнерго», ПАО «Ростелеком»;
- соблюдение условий, определенных в письме Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска от 22.07.2016г. № 00-06/1790;
- прохождение процедуры определения и утверждения предельных параметров земельного участка и объекта на Градостроительном совете при Администрации города Усть-Илимска;
- прохождение процедуры публичных слушаний по превышению предельных параметров разрешенного строительства;
- прохождение процедуры публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;
- обращение в Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

ООО «ПИК ЛЕС» - использование земельного участка площадью 58000,0 кв.м, расположенного: Иркутская область г.Усть-Илимск, лесной квартал № 30, выдел 6 городских лесов МО город Усть-Илимск, для строительства гидротехнического сооружения (причала), возможно при соблюдении следующих условий:

- предоставление согласований Участка ТВСиК ПАО «Иркутскэнерго», ПАО «Ростелеком», ОАО «Группа «Илим»;
- соблюдение условий, определенных в письме Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска от 22.07.2016г. № 00-06/1790;
- обращение в Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением проектной документации лесных участков, схемы расположения земельного участка (пункт 2 статьи 39.15. ЗК РФ);
- обеспечение ООО «ПИК ЛЕС» проведения кадастровых работ в отношении образуемого земельного участка согласно распоряжению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, утверждении схемы расположения земельного (лесного) участка;
- обращение в Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска с заявлением о предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов.

Справки по телефону: 98 224

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 И.о. главного редактора: Е.С. Разуваева	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 № 830. 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: 18.08.2016г. 14.00 час. Фактически: 18.08.2016г. 14.00 час.
--	---	--