УСТЬ ИЛИМСК

официальный

www.ust-ilimsk.ru

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

№ 18 (97) 31 августа 2016 года

С днём рождения, школа!

Начало учебного года – праздник для детей и педагогов, он всегда запоминается чем-то особенным, образовательные учреждения стремятся провести его оригинально и необычно. Конечно, не станет исключением и МБОУ «СОШ №7 имени Пичуева Л.П.», тем более, что помимо Дня знаний там есть и ещё один замечательный повод для празднования – этому уважаемому учебному заведению, первой школе, построенной в правобережье, исполняется 40 лет.

В конце августа 1976 года школа без замечаний была принята государственной комиссией в эксплуатацию. Подругому и быть не могло – здание возводилось ускоренными темпами, но не в ущерб качеству, а многочисленные будущие ученики, их родители и педагоги активно помогали строителям. Был среди энтузиастов-помощников и Леонид Павлович Пичуев – человек, назначенный первым директором новой школы и остававшийся в этой должности 23 года, вплоть до 1999 года. Именно его доброта, терпение, трудолюбие определили дальнейшую судьбу школы, её лучшие традиции. Личным примером он показал, каким должен быть настоящий учитель. В 2006 году за заслуги перед обществом, за бесценный вклад в развитие образования ему было присвоено высокое звание «Почётный гражданин города Усть-Илимска». И несмотря на то, что Леонида Павловича уже более четырёх лет нет с нами, коллеги и воспитанники с благодарностью хранят память о нём, считают его образцом наставника, руководителя, товарища.

В наш город Леонид Павлович приехал опытным педагогом и управленцем, благодаря чему в короткие сроки сформировал команду высококлассных специалистов. За четыре десятка лет школа выпустила тысячи учеников, здесь прививается любовь к знаниям, уважение к труду, умение дружить, раскрывается потенциал взрослых и детей. Об этом свидетельствуют и многочисленные достижения учебного заведения. В советское время это были победы в социалистических соревнованиях, как символ огромного признания, которое заслужили учителя, на вечное хранение школе переданы три переходящих Красных знамени. За новейшие педагогические разработки, безупречное качество образования, успехи учащихся школа не раз была удостоена грантов, становилась победителем различных конкурсов. Высокая планка, установленная первым директором, сохраняется до сих пор. Ростки таланта, взлелеянные вниманием и заботой, дают богатые плоды - выпускники демонстрируют отличное знание школьной программы, блестящий уровень подготовки, что позволяет им продолжать обучение в престижных вузах региона и страны, становиться настоящими профессионалами. Неудивительно, что многие из них находят своё призвание в педагогике, становятся продолжателями благородного и почетного дела своих учителей.

Елена РАЗУВАЕВА
по информации
МБОУ «СОШ №7
имени Пичуева Л.П.»

Всё решит доверенность

29 августа в Администрации города прошло очередное заседание межведомственной комиссии по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, утрачивающим объекты недвижимости в связи с затоплением части территории Иркутской области и не относящимся к категориям граждан, предусмотренных областным законом «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению».

Было рассмотрено два заявления, по одному из них принято положительное решение. После его утверждения Городской Думой заявители получат компенсацию в размере 532 тысячи 40 рублей.

До недавнего времени владельцы данного имущества не могли рассчитывать на получение выплат, поскольку на него из-за неточности нумерации не имелось акта оценки (хотя фактически участок находился ниже отметки 212 б.с.). Это было единственной причиной, по которой граждане раз за разом получали отказ при обращении в комиссию. Обращалась супружеская пара и в суд, сумела доказать ошибочность нумерации построек. Правда, к этому времени дом и другие строения уже были снесены, об этом также имеется вступившее в силу судебное решение. Чтобы восстановить граждан в правах, муниципалитет инициировал разработку дополнения к соглашению 2013 года, которое позволило бы в отсутствии актов оценки имущества рассчитывать размер компенсации, исходя из инвентаризационной стоимости объектов. В областном министерстве строительства, дорожного хозяйства нашему городу пошли навстречу, дополнительное соглашение подписано 18 августа, благодаря этому стало возможным внести изменения в Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки, а комиссия получила наконец основания для принятия положительного решения по данному случаю.

Второе заявление было оставлено без удовлетворения, но это промежуточный результат. Двое жителей города пользовались земельным участком на улице Заводская, находящимся на первой точке затопления, но изначально их имущество не было внесено в Перечень жилых помещений, попадающих в зону затопления. Решение суда об освобождения земельного участка и сносе построек отсутствовало, хотя в действительности они были уничтожены. Сейчас вместо ликвидированной Дирекции по подготовке к затоплению ложа водохранилища БоГЭС ее функции выполняет ОГКУ «Управление капитального строительства Иркутской области». Муниципалитет ведёт переговоры с организацией, чтобы она обратилась с исками в суд либо предоставила доверенность, которая позволила бы муниципалитету представлять её интересы в суде для установления фактов сноса построек и освобождения участков. После того, как будут получены соответствующие решения, комиссия сможет вернуться к рассмотрению данного заявления.

На сегодня осталось ещё три домовладения, за которые граждане планируют получить выплаты. В каждом случае на данный момент отсутствуют судебные решения. С большой долей вероятности можно сказать, что срок окончания подачи заявлений на предоставление мер поддержки, обозначенный как 1 октября, будет продлён до конца календарного года. Всего с начала года по трём заявлениям приняты положительные решения комиссии о выплате компенсаций, два из них в июне были утверждены Городской Думой.

Елена РАЗУВАЕВА

Ждём губернатора

На следующей неделе в Усть-Илимске ожидается приезд губернатора Иркутской области.

По предварительной информации, 5 и 6 сентября Сергей Левченко будет находиться в нашем городе с рабочим визитом. Предполагается, что вместе с главой Приангарья прибудут заместитель председателя Правительства Валентина Вобликова, а также министры образования и здравоохранения. Усть-Илимск готовится не только продемонстрировать представителям региональной власти свои достижения, но и рассказать о наиболее проблемных вопросах и попросить помощи в их решении.

Елена РАЗУВАЕВА

Все моногорода получат государственную поддержку

Правительство Иркутской области и моногорода Саянск, Усолье-Сибирское, Черемхово, Тулун, Байкальск, Усть-Илимск, Железногорск-Илимский, Шелехов заключили соглашения о предоставлении субсидии местным бюджетам из областного бюджета в целях софинансирования расходных обязательств на мероприятия по содействию развитию малого и среднего предпринимательства.

Об этом сообщила министр экономического развития Оксана Тетерина. Общая сумма субсидий в 2016 году составит 39,5 млн. рублей, в том числе за счет средств областного бюджета – 2,765 млн. рублей, за счет средств федерального бюджета – 36,735 млн. рублей. В этом году государственную поддержку бизнеса получат все восемь моногородов Приангарья, тогда как в прошлом году - всего два. Финансирование за счет бюджетов самих муниципальных образований в рамках заключенных соглашений составит чуть более 2 млн. рублей.

Проведение конкурсных мероприятий по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на территориях моногородов планируется в сентябре-октябре текущего года.

irkobl.ru

В путь, за знаниями!

Завтра – 1 сентября, и каждый родитель хочет, чтобы именно его ребёнок был самым красивым и нарядным на праздничной линейке, как можно быстрее влился в коллектив и лучше всех осваивал школьную программу. На пути к знаниям перед детьми не должно стоять таких приземлённых, абсолютно «взрослых» преград, как финансовые проблемы.

Поэтому перед началом учебного года в городе традиционно проходит благотворительная акция «Скоро в школу!». Она направлена на сбор средств для подготовки к школе детей из малообеспеченных и многодетных семей, покупку канцелярских товаров, предметов обуви и одежды. Управление социальной защиты населения заблаговременно оповестило об акции жителей города, предприятия и организации.

Администрация города и её структурные подразделения тоже не остались в стороне. Сегодня детей порадуют нужными и полезными подарками специалисты Управлений образования, культуры и физической культуры и молодёжной политики, а 29 августа гостей встречали Финансовое управление, Департамент жилищной политики и городского хозяйства и аппарат Администрации города. К участию в акции сотрудники отнеслись со всей ответственностью – заранее созванивались с родителями и уточняли перечень наиболее необходимых вещей, а за такими товарами, как одежда и обувь, выезжали вместе со школьниками, чтобы всё купленное подошло по размеру и пришлось по душе своим новым хозяевам. И, конечно, каждому ребёнку достались сладости, тёплые поздравления и пожелания хорошо учиться, радовать родителей своими успехами.

Елена РАЗУВАЕВА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 18.08.2016г. № 724

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по назначению, перерасчету, индексации и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по назначению, перерасчету, индексации и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, согласно приложению.

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

Мэр города В.К. Тулубаев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 18.08.2016г. № 724

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по назначению, индексации и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы

Раздел I
Общие положения
Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по назначению, перерасчету, индексации и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы (далее – административный регламент), разработан в целях определения процедур установления законного права граждан, замещавших должности муниципальной службы, на пенсию за выслугу лет, выплачиваемую за счет средств бюджета муниципального образования город Усть-Илимск (далее – пенсия за выслугу 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 при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга муниципального образования город Усть-Илимск по назначению, перерасчету, индексации и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы (далее – муниципальная услуга) предоставляется гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, при наличии следующих условий:

1) стаж муниципальной службы не менее 15 лет;

2) увольнение с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 3, 7 - 9 части 1 статьи 77, пунктами 1 - 3 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1, а также пунктом 3 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в части указания на пункт 1 части 1 статьи 13, пункт 2 части 1 статьи 14 данного Федерального закона;

3) замещение должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы, за исключением случаев увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования области, сокращением численности или штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования области;

4) граждане, замещавшие должности муниципальной службы, уволившиеся с муниципальной службы в период со дня вступления в силу Закона Иркутской области от 15.05.1998г. № 15-оз «О муниципальной службе в Иркутской области» и до дня вступления в силу Закона Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» и имеющие право на ежемесячную доплату к государственной пенсии в соответствии с законом Иркутской области от 15.05.1998г. № 15-оз «О муниципальной службе в Иркутской области», но которым она не была установлена.

Граждане, замещавшие должности муниципальной службы и уволенные с муниципальной службы по основаниям, не указанным в настоящей части, права на пенсию за выслугу лет не имеют.

4. Граждане, замещавшие должности муниципальной службы, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом муниципальной службы и кадрового учета Администрации города Усть-Илимска вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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 муниципальной службы и кадрового учета Администрации города Усть-Илимска (далее – уполномоченный орган).

Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) (http://38.gosuslugi.ru);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Специалист уполномоченного органа (далее – уполномоченное лицо уполномоченного органа), осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефонам: 8 (39535) 98-1-75, 98-1-76.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

14. 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.

15. 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), а также через Портал (http://38.gosuslugi.ru);

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц уполномоченного органа;

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»;

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

17. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: 666683, город Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 109;

2) телефон: 8 (39535) 98-1-75, 98-1-76;

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

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.ust-ilimsk.ru.

18. График приема заявителей в уполномоченном органе:

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	Суббота, воскресенье – выходные дни

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги
Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

20. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) назначение и выплата пенсии за выслугу лет;

2) перерасчет и индексация пенсии за выслугу лет;

3) приостановление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

21. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности соответственно), пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения).

Пенсия за выслугу лет назначается к страховой пенсии по старости пожизненно, к страховой пенсии по инвалидности – на срок, на который определена инвалидность, к пенсии, назначенной в соответствии с Законом о занятости населения, – на срок установления данной пенсии.

22. Муниципальным служащим при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет пенсия за выслугу лет назначается в размере 45 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы за вычетом страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений

фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо за вычетом пенсии, назначенной в соответствии с Законом о занятости населения. За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии либо общая сумма пенсии за выслугу лет и пенсии, назначенной в соответствии с Законом о занятости населения, не может превышать 75 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы.

При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном абзацем первым части 3 статьи 11 Закона Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», не учитываются суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы и суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав, предусмотренные Федеральным законом от 17.12.2001г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Размер пенсии за выслугу лет определяется с применением районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах области в размерах, определенных законодательством Российской Федерации.

При этом размер пенсии за выслугу лет не может превышать размер пенсии за выслугу лет лица, замещающего соответствующую должность государственной гражданской службы области, определяемую по соотношению должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области в соответствии с законом Иркутской области, и не может быть ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по Иркутской области в расчете на душу населения на день выплаты указанной пенсии. В случае, когда размер пенсии за выслугу лет с учетом районного коэффициента к заработной плате, указанного в абзаце втором части 3 статьи 11 Закона Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по Иркутской области в расчете на душу населения, ограничение в отношении общей суммы, определенной в абзаце первом части 3 статьи 11 Закона Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», не применяется.

23. Пенсия за выслугу лет подлежит перерасчету при изменении размера страховой части страховой пенсии по старости, либо при изменении размера страховой пенсии по инвалидности, либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с Законом о занятости населения, а также в иных случаях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в следующем порядке:

1) при централизованном увеличении размера страховой части страховой пенсии по старости, либо при изменении размера страховой пенсии по инвалидности, либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с Законом о занятости населения, – с 1-го числа месяца, в котором произошло увеличение;

2) при изменении величины прожиточного минимума, установленного в целом по Иркутской области в расчете на душу населения, – с 1-го числа месяца, следующего за кварталом, на который установлена величина прожиточного минимума;

3) при пересмотре группы инвалидности или причины инвалидности, который влечет увеличение размера пенсии за выслугу лет, – со дня изменения группы инвалидности или причины инвалидности;

4) в случае возникновения обстоятельств, влекущих уменьшение размера пенсии за выслугу лет, кроме указанных в подпунктах «1)» и «2)» настоящего пункта, – с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили эти обстоятельства;

5) в иных случаях в соответствии с законодательством Российской Федерации – с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили необходимые обстоятельства.

25. Пенсия за выслугу лет индексируется при увеличении (индексации) размера должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, установленных муниципальными правовыми актами.

26. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается при замещении лицами, получающими указанную пенсию, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня ее замещения. После освобождения названных лиц от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях либо по заявлению устанавливается вновь.

27. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в следующих случаях:

1) назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

2) смерть лица, получающего указанную пенсию, признание его безвестно отсутствующим, объявление умершим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

29. Органом местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Усть-Илимска в лице отдела муниципальной службы и кадрового учета Администрации города Усть-Илимска (уполномоченный орган).

30. 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 пятого созыва города Усть-Илимска от 26.09.2012г. № 44/288.

31. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Пенсионный Фонд Российской Федерации; структурные подразделения Администрации города Усть-Илимска; нотариус.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

32. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выплата пенсии за выслугу лет;

перерасчет и индексация пенсии за выслугу лет;

приостановление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет;

отказ в назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

33. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется распоряжением Администрации города Усть-Илимска.

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

34. Срок предоставления подуслуги назначения и выплаты пенсии за выслугу лет составляет не более 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет в уполномоченном органе.

Пенсия за выслугу лет назначается с первого числа месяца, в котором поступило обращение за ней, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

35. Срок предоставления подуслуги перерасчета и индексации пенсии за выслугу лет составляет не более 15 рабочих дней с момента наступления обстоятельств, предусмотренных пунктами 23 и 25 настоящего административного регламента.

36. Срок предоставления подуслуги приостановления и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет исчисляется с момента получения уполномоченным органом информации о наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктами 26 и 27 настоящего административного регламента.

37. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок замещения заявителем государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня ее замещения.

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

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

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

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

2) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» («Российская газета», № 296, 31.12.2013г., «Российская газета», № 6, 15.01.2014г. (прил. 1 - 4), «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2013г., № 52 (часть I), ст. 6965, «Собрание законодательства Российской Федерации», 13.01.2014г., № 2 (часть II) (поправка));

3) Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.03.2007, № 10, ст. 1152, «Российская газета», № 47, 07.03.2007, «Парламентская газета», № 34, 07.03.2007);

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

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

6) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 17, 22.04.1996, ст. 1915, «Российская газета», № 84, 06.05.1996);

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета № 126 - 127, 03.08.2006);

8) Закон Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» («Областная», 19.10.2007, № 120);

9) Закон Иркутской области от 15 октября 2007 года № 89-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной службы Иркутской области» («Ведомости ЗС Иркутской области», № 34, 22.10.2007 (том 1), «Областная», № 120, 19.10.2007);

10) Закон Иркутской области 4 апреля 2008 года № 3-ОЗ «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включается в стаж государственной гражданской и муниципальной службы в Иркутской области для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским и муниципальным служащим Иркутской области», («Областная», № 39, 16.04.2008);

11) Устав муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 20.04.2005г. № 15/60;

12) решение Городской Думы города Усть-Илимска от 13.02.2008г. № 71/406 «О Порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск».

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

40. Для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет заявитель или его представитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о назначении и выплате пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о назначении и выплате пенсии).

41. К заявлению о назначении и выплате пенсии прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

3) трудовая книжка;

4) справка о периодах страховой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения должностей муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет (далее – справка о периодах страховой деятельности);

5) документ, содержащий сведения о размере должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин лица, замещавшего должность муниципального служащего.

42. При наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 3 - 5 пункта 24 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в течение 5 рабочих дней подает в уполномоченный орган заявление о перерасчете пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о перерасчете пенсии).

При возникновении обстоятельств, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 24, а также пункта 25 настоящего административного регламента, перерасчет и индексация пенсии за выслугу лет производится без подачи гражданином соответствующего заявления.

43. К заявлению о перерасчете пенсии прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

3) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности;

4) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в подпунктах 4 и 5 пункта 24 настоящего административного регламента.

44. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 26, подпункте 1 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в течение 5 рабочих дней подает в уполномоченный орган заявление о приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о приостановлении, прекращении выплаты пенсии).

45. К заявлению о приостановлении, прекращении выплаты пенсии прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

3) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в подпунктах 4 и 5 пункта 24 настоящего административного регламента.

46. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в подпунктах 1 - 5 пункта 41, подпунктах 1 - 4 пункта 43 и подпунктах 1 - 3 пункта 45 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в подпунктах 1 - 5 пункта 41, подпунктах 1 - 4 пункта 43 и подпунктах 1 - 3 пункта 45 настоящего административного регламента.

47. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных 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

48. 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) справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства областного гражданского служащего о назначении страховой пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом о занятости населения, и о размере ее базовой и страховой частей на дату возникновения права на пенсию за выслугу лет;

2) решение Городской Думы города Усть-Илимска о повышении должностных окладов муниципальных служащих;

3) сведения о СНИЛС.

49. 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 от 27.07.2010г. № 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

50. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

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

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 47 настоящего административного регламента;

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

наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу уполномоченных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

51. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации 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 документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, уполномоченное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме 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 документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

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

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

53. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 26 настоящего административного регламента.

54. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие оснований для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, предусмотренных частями 1, 2 статьи 11 Закона Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»;

2) отсутствие оснований для перерасчета, индексации пенсии за выслугу лет, указанных в пунктах 23-25 настоящего административного регламента;

3) отсутствие оснований для приостановления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего административного регламента.

55. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

61. 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

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

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

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

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

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

66. 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 – оперативный дежурный) 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 уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, который вызывается оперативным дежурным по телефонам 8 (39535) 98-175, 98-176.

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

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

69. 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.

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

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

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

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

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

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

75. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами уполномоченного органа.

76. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

80. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

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

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

82. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р, и предусматривает два этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

83. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 41, 43, 45 и 48 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

86. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пунктах 41, 43 и 45 настоящего административного регламента.

87. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 48 настоящего административного регламента.

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

Раздел III

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

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

89. 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) принятие решения о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет;

4) информирование заявителя или его представителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

90. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов

91. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме установленной приложениями №№ 1-3 настоящего административного регламента с приложением документов одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя или его представителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме.

92. В день поступления заявление регистрируется уполномоченным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами Администрации города Усть-Илимска.

93. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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 пунктах 41, 43, 45 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 48 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

98. Уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

1) предмет обращения;

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

3) наличие всех предусмотренных настоящим административным регламентом документов;

4) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 47 настоящего административного регламента.

99. При необходимости уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

100. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются уполномоченным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи уполномоченному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

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

102. В случаях, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

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

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 48 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.

104. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 48 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

105. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 48 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.

106. Уполномоченное лицо уполномоченного органа, 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.

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

108. 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 или внесение соответствующих сведений в информационную систему электронного управления документами Администрации города Усть-Илимска.

Глава 24. Принятие решения о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

110. Уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет документы на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 54 настоящего административного регламента;

2) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинниками документов, представленными заявителем;

3) подготавливает проект муниципального правового акта о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет либо проект письменного мотивированного отказа;

4) подготавливает заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

5) формирует личное дело заявителя;

6) передает муниципальный правовой акт о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет в Финансовое управление Администрации города Усть-Илимска для сведения и в Муниципальное бюджетное учреждение «Центр бюджетного учета» для перечисления, индексации, перерасчета, приостановления или прекращения выплаты пенсии за выслугу лет на счет заявителя.

111. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляют 5 рабочих дней.

112. Пенсия за выслугу лет назначается с первого числа месяца, в котором поступило обращение за ней, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

113. Обращение за назначением пенсии за выслугу лет может осуществляться в любое время после возникновения права на нее без ограничения каким-либо сроком.

114. Пенсия за выслугу лет выплачивается путем перечисления денежных средств на лицевой счет банка или иной кредитной организации, открытый на имя получателя пенсии за выслугу лет, либо через организации федеральной почтовой связи по заявлению получателя пенсии за выслугу лет.

115. Руководитель уполномоченного органа не позднее 2 рабочих дней подписывает подготовленное уполномоченным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект муниципального правового акта о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет либо проект письменного мотивированного отказа.

116. Уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в информационной системе электронного управления документами Администрации города Усть-Илимска.

Глава 25. Информирование заявителя или его представителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

117. Уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня издания муниципального правового акта о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении.

118. В уведомлении о принятом решении указывается:

1) наименование органа;

2) дата и исходящий номер;

3) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя;

4) основания назначения и выплаты, перерасчета или индексации, приостановления или прекращения пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет;

5) дата, с которой назначена (проведена индексация, проведен перерасчет, приостановлена, прекращена выплата) пенсия за выслугу лет;

6) размер пенсии за выслугу лет.

119. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 54 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает заявителю уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 решений

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

121. 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.

122. 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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) уполномоченных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

124. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. 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). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

125. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

127. 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 28. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

128. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах уполномоченных лиц уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

некорректного поведения уполномоченных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

131. Информацию, указанную в пункте 130 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

132. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с 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 должностных лиц уполномоченного органа

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

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

135. 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» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru.

136. 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

1) лично по адресу: 666683, город Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 109; телефон: 8 (39535) 98-1-75, 98-1-76;

2) через организации федеральной почтовой связи;

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

электронная почта: office@ust-ilimsk.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: www.ust-ilimsk.ru;

4) посредством Портала.

138. 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.

139. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет руководитель уполномоченного органа, в случае его отсутствия – иное уполномоченное лицо уполномоченного органа.

140. Прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефонам: 8 (39535) 98-1-75, 98-1-76.

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

142. 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 уполномоченного органа;

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

143. 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 трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

144. 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 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.

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 переадресации жалобы.

145. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

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

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

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

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

146. 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 уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

147. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 146 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

148. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его уполномоченного 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.

149. 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.

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

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

152. 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.

153. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 18.08.2016г. № 725

О признании утратившими силу постановлений Администрации города Усть-Илимска от 12.11.2014г. № 934, от 18.03.2015г. № 202

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

1) от 12.11.2014г. № 934 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по назначению и выплате пенсии за выслугу лет»;

2) от 18.03.2015г. № 202 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по назначению и выплате пенсии за выслугу лет, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 12.11.2014г. № 934».

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

Мэр города В.К. Тулубаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 18.08.2016г. № 726

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение согласно приложению.

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

Мэр города В.К. Тулубаев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 18.08.2016г. № 726

Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение

Раздел I
Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение (далее – Административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного 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 решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение (далее – муниципальная услуга) предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками помещений или уполномоченным ими лицам (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 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 производится 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 календарных 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: 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» - 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 принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещений в нежилое или нежилого в жилое помещение, расположенных на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – перевод).

19. Жилым помещением признается изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

20. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения указанным требованиям, либо, если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

21. Выдача документов о переводе осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

23. 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.

24. 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

25. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение;

2) выдача отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение.

26. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещений, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения решение о переводе должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Завершение работ по переустройству и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии. Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение указанных работ, подлежит направлению уполномоченным органом в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

27. Форма документа, подтверждающего принятие решения о переводе, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

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

28. Срок принятия решения о переводе составляет не более сорока пяти 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.

29. Срок выдачи (направления) решения о переводе или об отказе в переводе заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

30. Срок подготовки акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ составляет десять календарных дней.

Срок выдачи (направления) указанного акта приемочной комиссии заявителю составляет 3 календарных дня со дня подписания комиссией акта.

31. 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

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

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 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Российская газета, № 180, 17.08.2005г., Собрание законодательства Российской Федерации, № 33, ст. 3430, 15.08.2005г.);

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 Администра-

цией 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 Администрации города Усть-Илимска от 03.11.2011г. № 877 «Об утверждении Положения и состава комиссии по вопросам перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования город Усть-Илимск» («Вечерний Усть-Илим», № 44 от 09.11.2011г. (официальные материалы);

10) 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 муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое 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 переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

3) согласие третьих лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их законных представителей на обработку их персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5) решение общего собрания собственников многоквартирного дома, принятое в соответствии с жилищным законодательством, с подтверждением согласия собственников на соответствующий перевод.

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

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей 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 переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение[1].

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 Федерального закона от 27.07.2010г. № 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 заявителя или его представителя для получения муниципальной услуги.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в 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 перевода в соответствии с пунктом 37 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе 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 перевода помещения в соответствии 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. Несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 37 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в переводе.

45. Решение об отказе в переводе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован 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 заявителю или его представителю необходимо получить:

1) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2) согласие третьих лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их законных представителей на обработку их персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) решение общего собрания собственников многоквартирного дома, принятое в соответствии с жилищным законодательством, с подтверждением согласия собственников на соответствующий перевод.

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

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

48. 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

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

50. 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

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

52. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

57. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусом. Оперативный дежурный МКУ «Центр обеспечения безопасности и защиты населения города Усть-Илимска

[1]Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 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 23 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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, которое вызывается оперативным дежурным Учреждения по телефону 8 (39535) 98 163.

Допускается нахождение в здании, в котором расположен уполномоченный орган, собаки-проводника 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.

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

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

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 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 документов, принятие решения о переводе, выдача (направление) соответствующего решения заявителю.

76. В случае, если для использования переводимого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, выполняется административная процедура в соответствии с главой 26 настоящего Административного регламента.

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

Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (с приложением документов) одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя или его представителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме.

79. В день поступления заявление регистрируется уполномоченным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа.

80. 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.

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

82. 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.

83. 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.

84. 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.

85. 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.

86. 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), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

87. 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.

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

89. 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.

90. 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.

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

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

93. 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 посредствам использования электронной почты или подачу 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.

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

95. 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 документов, принятие решения о переводе или об отказе в переводе, выдача (направление) соответствующего решения

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

97. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о переводе или об отказе в переводе 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 представления в уполномоченный орган заявления и документов в соответствии с пунктом 78 настоящего Административного регламента.

98. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 43 настоящего Административного регламента уполномоченный орган принимает решение об отказе в переводе.

Решение об отказе в переводе должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение об отказе в переводе выдается (направляется) заявителю или его представителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

99. Уполномоченный орган не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

100. Решение уполномоченного органа о переводе или об отказе в переводе утверждается в соответствии с формой, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 4).

Уполномоченный орган одновременно с выдачей (направлением) заявителю решения информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Решение о переводе 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».

Решение о переводе является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

101. Результатом административной процедуры является принятие решений о переводе или об отказе в переводе переводимого помещения и выдача (направление) соответствующего решения заявителю или его представителю.

Глава 25. Проведение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения

102. Основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения является решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

104. Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителем или его представителем уполномоченного органа о приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения в письменной форме (далее – уведомление).

105. В течение 45 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.

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

107. 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 переводимое помещение согласовывается уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с заявителем.

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

1) о соответствии переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения проектной документации и требованиям законодательства Российской Федерации;

2) о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации и (или) требований законодательства Российской Федерации.

109. Решение приемочной комиссии оформляется актом приемочной комиссии, подписывается всеми членами приемочной комиссии.

110. Акт приемочной комиссии с решением о соответствии переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения представленной проектной документации и требованиям законодательства Российской Федерации подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

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

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

113. 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».

114. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

115. 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

116. 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.

117. 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.

118. 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

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

120. 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).

121. 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.

122. Внеплановая проверка производится на основании муниципального правового акта.

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

124. 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.

125. 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 уполномоченных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

127. 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

128. 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.

129. Информацию, указанную в пункте 128 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.

130. 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.

131. 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. Обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц

132. 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.

133. 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).

134. 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».

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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.

136. 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) 98 163, факс: 8 (39535) 98 232;

2) через организации, оказывающие услуги почтовой связи;

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

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

137. 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.

138. 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.

139. Прием заинтересованных лиц начальником уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39535) 98 163.

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

141. 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, уполномоченного лица. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

142. 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.

143. 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 переадресации жалобы.

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

145. 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 (если имеется) отчество и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

146. 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.

147. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 146 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

148. 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.

149. 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.

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

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

152. 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.

153. Способами 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
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 18.08.2016г. № 727

О признании утратившими силу постановлений Администрации города Усть-Илимска от 24.08.2011г. № 651, от 31.10.2013г. № 873

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

1) от 24.08.2011г. № 651 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;

2) от 31.10.2013г. № 873 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 24.08.2011г. № 651».

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

Мэр города В.К. Тулубаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 19.08.2016г. № 731

О внесении изменений в Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки гражданам, утрачивающим объекты недвижимости, расположенные на территории муниципального образования город Усть-Илимск, в связи с затоплением части территории Иркутской области, и не относящимся к категориям граждан, предусмотренным Законом Иркутской области от 14.07.2011г. № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению», утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 06.08.2013г. № 568

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки гражданам, утрачивающим объекты недвижимости, расположенные на территории муниципального образования город Усть-Илимск, в связи с затоплением части территории Иркутской области, и не относящимся к категориям граждан, предусмотренным Законом Иркутской области от 14.07.2011г. № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению», утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 06.08.2013г. № 568 «Об отдельных мерах по подготовке части территории муниципального образования город Усть-Илимск к затоплению в связи со строительством Богучанской ГЭС», следующие изменения:

1) пункт 1 после слов «утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 03.09.2012г. № 480-пп,» дополнить словами «Перечнем объектов недвижимости, расположенных на территории городского округа (муниципального образования город Усть-Илимск) и утрачиваемых в связи с затоплением части территории Иркутской области гражданами, не относящимися к категориям граждан, предусмотренным Законом Иркутской области от 14.07.2011г. № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению», утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 06.12.2013г. № 979»;

2) пункт 21 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В случае отсутствия оценки стоимости уничтожаемого бесхозяйного недвижимого имущества, определенной в соответствии с абзацем первым пункта 21 настоящего Порядка, размер компенсации, предоставляемой гражданину, определяется исходя из предоставленных Муниципальным предприятием «Бюро технической инвентаризации» муниципального образования город Усть-Илимск расчетов инвентаризационной стоимости объектов недвижимости, расположенных на территории муниципального образования и утрачиваемых в связи с затоплением части территории Иркутской области.».

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

Мэр города В.К. Тулубаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 22.08.2016г. № 735

О признании утратившими силу постановлений главы Администрации города Усть-Илимска от 27.08.2009г. № 461, от 08.10.2009г. № 529

Рассмотрев протест заместителя Усть-Илимского межрайонного прокурора от 07.07.2016г. № 07-21 «а»,руководствуясь статьями 34, 39, 43, 47 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

1) от 27.08.2009г. № 461 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета города Усть-Илимска организациям, осуществляющим управление многоквартирными домами, в которых находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск»;

2) от 08.10.2009г. № 529 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий из бюджета города Усть-Илимска организациям, осуществляющим управление многоквартирными домами, в которых находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный постановлением главы Администрации города Усть-Илимска от 27.08.2009г. №461».

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

Мэр города В.К. Тулубаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 22.08.2016г. № 736

О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу: Иркутская область, город Усть-Илимск, улица Комсомольская, 10, аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», на основании заключения межведомственной комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции № 11 от 17.08.2016г., руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Положением о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории города Усть-Илимска, утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 16.06.2015г. № 459. -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать многоквартирный дом, расположенный по адресу: Иркутская область, город Усть-Илимск, улица Комсомольская, 10, аварийным и подлежащим сносу.

2. Департаменту жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска (Янковская О.И.):

1) включить многоквартирный дом, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в Реестр ветхих и аварийных жилых домов города Усть-Илимска подпрограммы «Переселение граждан из аварийного муниципального жилищного фонда, признанного непригодным для проживания» на 2016 - 2020 годы муниципальной программы муниципального образования город Усть-Илимск «Доступное жилье» на 2016-2020 годы, утвержденной постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.11.2015г. № 894 (далее – Программа);

2) в сроки действия Программы в установленном порядке провести отселение жильцов многоквартирного дома, указанного в пункте 1 настоящего постановления, и выполнить работы по сносу многоквартирного дома;

3) после отселения жильцов исключить из Реестра муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск квартиры, расположенные в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города Клименка С.М.

Мэр города В.К.Тулубаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 24.08.2016г. № 741

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков, расположенных: Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе ул. Молодёжная, 4; Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе ул. Молодёжная, д. 10, для строительства сооружения спортивного комплекса «Ангара»

Принимая во внимание заключение о результатах публичных слушаний от 22.08.2016г. № 34, рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска от 22.08.2016г. № 35, руководствуясь статьей 39 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 образовании город Усть-Илимск, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.06.2016г. № 26/177, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Муниципальному казенному учреждению «Дирекция спортивных сооружений города Усть-Илимска» разрешение на условно разрешенный вид использования земельных участков, расположенных: Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе ул. Молодёжная, 4; Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе ул. Молодёжная, д. 10, для строительства сооружения спортивного комплекса «Ангара».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска.

И.о. главы Администрации города О.Ф. Шадрина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 25.08.2016г. № 750

О назначении публичных слушаний по проектам планировки и проектам межевания территорий, расположенных: Иркутская область, г.Усть-Илимск, 010308,2, 010308,3; Иркутская область, г.Усть-Илимск, 010308,4; Иркутская область, г.Усть-Илимск, 020507,1; Иркутская область, г.Усть-Илимск, 020508,2, для строительства линейных сооружений ВЛ-0,4кВ

Руководствуясь статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 17, 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, 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, принимая во внимание постановление Администрации города Усть-Илимска от 04.08.2016г. № 691 «О подготовке проектов планировки и проектов межевания территорий, расположенных: Иркутская область, г.Усть-Илимск, 010308,2, 010308,3; Иркутская область, г.Усть-Илимск, 010308,4; Иркутская область, г.Усть-Илимск, 020507,1; Иркутская область, г.Усть-Илимск, 020508,2, для строительства линейных сооружений ВЛ-0,4кВ»,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить и провести публичные слушания по проектам планировки и проектам межевания территорий, расположенных: Иркутская область, г.Усть-Илимск, 010308,2, 010308,3; Иркутская область, г.Усть-Илимск, 010308,4; Иркутская область, г.Усть-Илимск, 020507,1; Иркутская область, г.Усть-Илимск, 020508,2, для строительства линейных сооружений ВЛ-0,4кВ(далее – проекты планировки и межевания), согласно приложению.

2. Назначить дату и время проведения публичных слушаний по проектам планировки и межевания– 16 сентября 2016 года в 11 час. 00 мин., место проведения публичных слушаний – Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 100.

3. Предполагаемый состав участников публичных слушаний – депутаты Городской Думы города Усть-Илимска, жители города избирательного возраста, в том числе правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, иные заинтересованные лица.

4. Установить срок подачи предложений, замечаний и рекомендаций экспертов по проектам планировки и межевания до 18 час. 00 мин. 15 сентября 2016 года. Предложения, замечания и рекомендации принимаются в письменной форме по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 422.

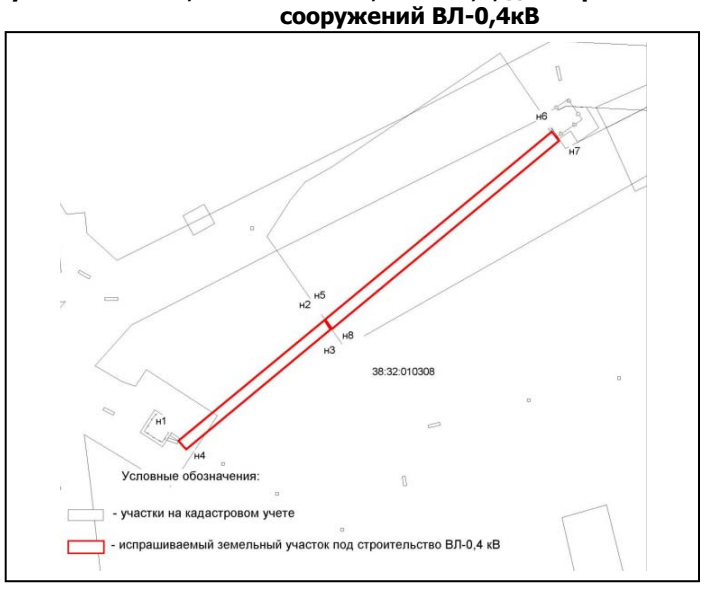
5. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

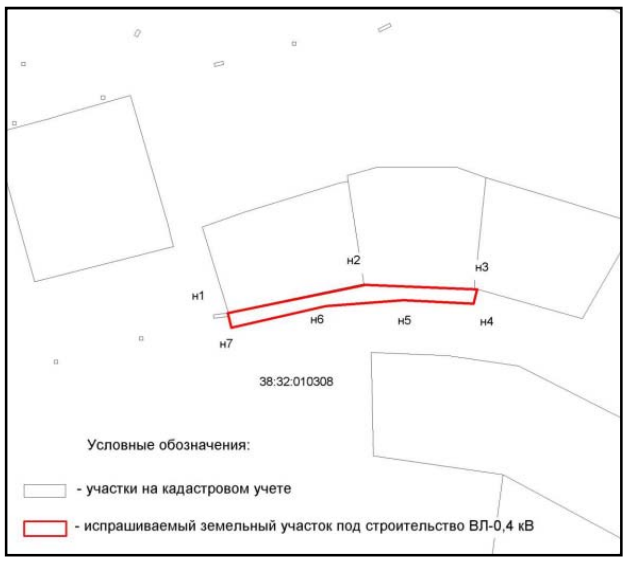
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска Федотова А.Ю.

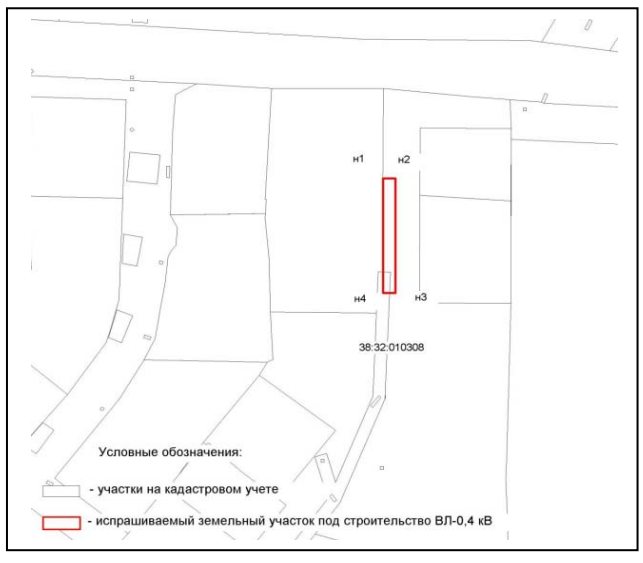
И.о. главы Администрации города О.Ф. Шадрина

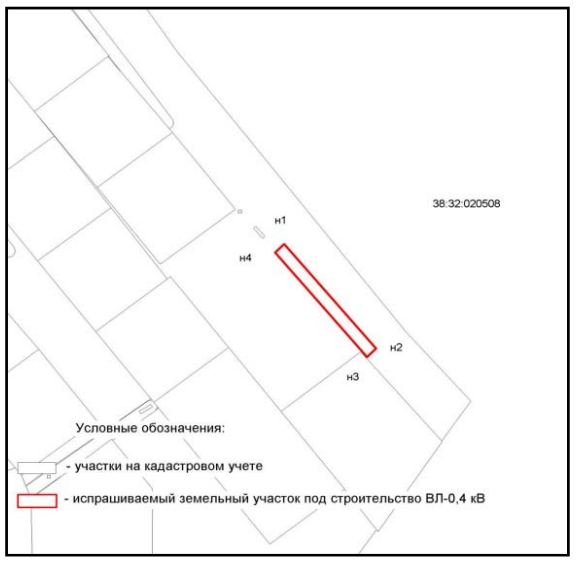
Приложение
к постановлению Администрации города Усть-Илимска от 25.08.2016г. № 750

Проекты планировки и проекты межевания территорий, расположенных: Иркутская область, г.Усть-Илимск, 010308,2, 010308,3; Иркутская область, г.Усть-Илимск, 010308,4; Иркутская область, г.Усть-Илимск, 020507,1; Иркутская область, г.Усть-Илимск, 020508,2, для строительства линейных сооружений ВЛ-0,4кВ









Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ШЕСТОГО СОЗЫВА
Р Е Ш Е Н И Е
от 29.04.2016г. №23/154

О внесении изменений в решение Городской Думы города Усть-Илимска от 26.10.2005г. № 21/90

Рассмотрев проект изменений в Генеральный план города Усть-Илимска, разработанный ООО «Трасса Плюс» в рамках муниципального контракта № 2015.291074 от 11.08.2015г., руководствуясь статьями 8, 24, 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 23, 25, 34, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск,-

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Городской Думы города Усть-Илимска от 26.10.2005г. № 21/90 «Об утверждении Генерального плана города Усть-Илимска Иркутской области» (далее – решение) следующие изменения:

1) пункт 3 решения изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам промышленности, строительства, землепользования и экологии.»;

2) приложение к решению изложить в редакции согласно приложению*.

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

Председатель Городской Думы В.В. Перетолчин
Мэр города В.К. Тулубаев

* Смотреть по ссылке: www.ust-ilimsk.ru/fil/23-154.doc.

Примечание: желающие ознакомиться с материалами Генерального плана города Усть-Илимска (в редакции 2016 года) в бумажном варианте могут обратиться в отдел архитектуры и градостроительства Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска по адресу: город Усть-Илимск, улица Героев Труда, 38 в рабочие дни с 9-00 до 18-00, перерыв с 12-30 до 13-30. Тел. для справок: 98-207, 98-223.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков, расположенных: Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе ул. Молодёжная, 4; Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе ул. Молодёжная, д. 10, для строительства сооружения спортивного комплекса «Ангара» от 22.08.2016 № 34

Публичные слушания, назначенные постановлением Администрации города Усть-Илимска от 04.08.2016г. № 690 «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков, расположенных: Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе ул. Молодёжная, 4; Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе ул. Молодёжная, д. 10, для строительства сооружения спортивного комплекса «Ангара», состоялись 22.08.2016г.

Комиссией принято решение рекомендовать главе Администрации города Усть-Илимска предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельных участков, расположенных: Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе ул. Молодёжная, 4; Иркутская область, г.Усть-Илимск, в районе ул. Молодёжная, д. 10, для строительства сооружения спортивного комплекса «Ангара».

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

Председатель комиссии А.Ю. Федотов

Дополнительные выборы депутата Городской Думы города Усть-Илимска шестого созыва по одномандатному избирательному округу №13
(наименование выборов)

СВЕДЕНИЯ*
о поступлении средств в избирательные фонды кандидатов и расходовании этих средств
(на основании данных, представленных филиалом Сбербанка России)

По состоянию на «25» августа 2016 года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата**	Поступило средств					Израсходовано средств				Возвращено средств	
		всего	из них				всего	из них финансовые операции по расходованию средств на сумму, превышающую 50 тыс. руб.			сумма, тыс. руб.	Основание возврата
			пожертвования от юридических лиц на сумму, превышающую 25 тыс. руб.		пожертвования от граждан на сумму, превышающую 20 тыс. руб.			дата операции	сумма, тыс. руб.	назначение платежа		
			сумма, тыс. руб.	наименование юридического лица	сумма, тыс. руб.	количество граждан						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Бочкарников Андрей Сергеевич	11,0					11,0					
	Итого:	**11,0**					**11,0**					
2	Зацепин Сергей Владимирович	127,0					127,0					
	Итого:	**127,0**					**127,0**					
3	Зяблицева Вера Александровна	0,2					0,2					
	Итого:	**0,2**					**0,2**					
4	Куршина Арина Витальевна	0,2					0,2					
	Итого:	**0,2**					**0,2**					
5	Кучмыстая Наталья Сергеевна											
	Итого:											
6	Стрекаловская Феодосия Павловна	286,0	60,0 41,0	ООО «Ювента» ООО «Аргон»			226,0	11.08.2016	60,0	аренда рекламных щитов	60,0	превышение предельного размера собственных средств кандидата, установленного частью 1 статьи 85 Закона №116-ОЗ
	Итого:	**286,0**	**101,0**				**226,0**		**60,0**		**60,0**	
	Всего:	**424,4**	**101,0**				**364,4**		**60,0**		**60,0**	

* Сведения даны с округлением до целого значения до тыс. руб.
** Количество строк определяется количеством кандидатов.

Председатель Усть-Илимской городской территориальной избирательной комиссии _____ _____ **А.П. Кочетков**
(наименование избирательной комиссии) *(подпись)* *(дата)* *(инициалы, фамилия)*

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 № 873. 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: 30.08.2016г. 14.00 час.
Фактически: 30.08.2016г. 14.00 час.