



УСТЬ ИЛИМСК

официальный

www.ust-ilimsk.ru

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

№ 18 (126) 19 сентября 2017 года

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ШЕСТОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ от 05.09.2017 г. №39/301

О внесении изменений в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования город Усть-Илимск, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.04.2017г. № 36/268

Руководствуясь статьями 23, 25, 34, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Городская Дума города Усть-Илимска, -

РЕШИЛА:

1. Внести в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования город Усть-Илимск, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.04.2017г. № 36/268, следующие изменения:

1) подпункт 4 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«4) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.»;

2) в подпункте 1 пункта 4 слова «, расходах» исключить;

3) пункты 5, 6 изложить в следующей редакции:

«5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период осуществления лицами, замещающими муниципальные должности, возложенных на них полномочий, находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

6. Размещение на официальных сайтах сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, обеспечивается уполномоченным органом.»;

4) дополнить пунктами 7, 8 следующего содержания:

«7. Уполномоченный орган:

1) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

2) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

8. Специалисты уполномоченного органа, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их представление средствами массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.».

2. Опубликовать настоящее решение и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

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

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ШЕСТОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ от 05.09.2017 г. №39/302

О внесении изменений в Прогнозный план муниципального имущества, подлежащего приватизации в 2017 - 2019 годах, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 31.01.2017г. № 33/240

В соответствии с Порядком приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.06.2011г. № 28/168, руководствуясь статьями 23, 25, 43, 50 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Городская Дума, -

РЕШИЛА:

1. Внести в Прогнозный план муниципального имущества, подлежащего приватизации в 2017 - 2019 годах, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 31.01.2017г. № 33/240, следующие изменения:

дополнить строками 53 - 64 следующего содержания:

53.	Нежилое здание площадью 52,1 кв.м., расположенное по адресу: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Братская, 11(1)	III-IV квартал 2017г.
54.	Нежилое здание площадью 31,2 кв.м., расположенное по адресу: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Братская, 11(2)	III-IV квартал 2017г.
55.	Нежилое здание площадью 238,8 кв.м., расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Братская, 11 (4)	III-IV квартал 2017г.
56.	Нежилое здание площадью 89,6 кв.м., расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Братская, 11 (5)	III-IV квартал 2017г.

57.	Нежилое здание контрольно-пропускного пункта площадью 28,3 кв.м., расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Братская, 13 (1)	III-IV квартал 2017г.
58.	Нежилое здание площадью 44,1 кв.м., расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Братская, 13 (2)	III-IV квартал 2017г.
59.	Нежилое здание площадью 47,6 кв.м., расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Братская, 13 (3)	III-IV квартал 2017г.
60.	Нежилое помещение на 1 этаже в 2-хэтажном нежилом крупнопанельном здании площадью 26,0 кв.м., расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Георгия Димитрова, д. 22, н.п. 2	III-IV квартал 2017г.
61.	Транспортное средство: идентификационный номер (VIN) X9631020081425009; марка, модель ТС ГАЗ-3102, наименование (тип ТС) легковой, категория ТС (А В, С, Д, прицеп) «В»; год изготовления ТС 2008; модель, № двигателя 2.4L-ДОНС*109800218; шасси (рама) отсутствуют; кузов (кабина, прицеп) № 31020080166972; цвет кузова (кабины, прицепа) светло-серый; мощность двигателя, л.с. (кВт) 131,9(97); рабочий объем двигателя, куб.см 2429; тип двигателя БЕНЗИНОВЫЙ; экологический класс третий; разрешенная максимальная масса, кг 2000; масса без нагрузки, кг 1450	III-IV квартал 2017г.
62.	Транспортное средство: идентификационный номер (VIN) ХТН311000Х0259563; марка, модель ТС ГАЗ 3110; наименование (тип ТС) легковой седан; категория ТС (А В, С, Д, прицеп) «В»; год изготовления ТС 1999; модель, № двигателя 40210D X0082893; шасси (рама) № 843712; кузов (кабина, прицеп) № Х0259563; цвет кузова (кабины) зеленый; мощность двигателя, л.с. (кВт) 90,0 (66,2); рабочий объем двигателя, куб.см 2445; тип двигателя БЕНЗИНОВЫЙ; разрешенная максимальная масса, кг 1790; масса без нагрузки, кг 1400	III-IV квартал 2017г.
63.	Нежилое здание фельдшерско-акушерского пункта площадью 73,8 кв.м., расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Светлая, 8	I-II квартал 2018г.
64.	Нежилое здание теплицы площадью 204,5 кв.м., кадастровый номер 38:32:010302:9457, расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Наймушина, 9А	III-IV квартал 2017г.

2. Опубликовать настоящее решение и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Председатель Городской Думы В.В. Перетолчин

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ШЕСТОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ от 05.09.2017 г. №39/303

О внесении изменения в решение Городской Думы города Усть-Илимска от 25.07.2001г. № 21/89

Руководствуясь статьями 23, 25, 34, 43, 51 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Городская Дума, -

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Городской Думы города Усть-Илимска от 25.07.2001г. № 21/89 «О порядке присвоения звания «Ветеран города Усть-Илимска» следующее изменение:

в приложении № 1:

пункт 6 дополнить словами «с удержанием налога на доходы физических лиц».

2. Опубликовать настоящее решение и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

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

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ШЕСТОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ от 05.09.2017 г. №39/304

О внесении изменений в Положение о порядке присвоения звания «Почетный гражданин города Усть-Илимска», утвержденное решением Городской Думы города Усть-Илимска от 20.03.1995г. № 10/15

Руководствуясь статьями 23, 25, 34, 43, 51 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Городская Дума, -

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о порядке присвоения звания «Почетный гражданин города Усть-Илимска», утвержденное решением Городской Думы города Усть-Илимска от 20.03.1995г. № 10/15, следующие изменения:

1) пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Усть-Илимска» и проживающим на территории города Усть-Илимска, выплачивается ко Дню Почетного гражданина города Усть-Илимска денежная премия с удержанием налога на доходы физических лиц. Сумма средств, предусмотренных в бюджете города на соответствующий финансовый год, выделенная и доведенная в установленном порядке на премирование граждан, удостоенных звания «Почетный гражданин города Усть-Илимска», распределяется равными суммами между указанными лицами.»;

2) абзац первый пункта 3.2 дополнить словами «с удержанием налога на доходы физических лиц»;

3) в пункте 3.5 слова «предусмотренные пунктами 1.4, 3.2, 7.2» заменить словами «предусмотренные пунктами 1.4, 3.2»;

4) раздел 7 признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее решение и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

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

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
УСТЬ-ИЛИМСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

РЕШЕНИЕ

«10 » сентября 2017 года

г. Усть-Илимск

№ 49/ 235

О результатах дополнительных выборов депутата Городской Думы города Усть-Илимска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 7
10 сентября 2017 года

Проведя предварительную проверку правильности составления протоколов участковых избирательных комиссий избирательных участков № 1579, № 1580 по дополнительным выборам депутата Городской Думы города Усть-Илимска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 7 10 сентября 2017 года об итогах голосования и установив итоги голосования путем суммирования всех указанных в них данных, руководствуясь частью 7 статьи 29, частью 2 статьи 34, частями 7, 8 статьи 102 Закона Иркутской области от 11 ноября 2011 года №116 – ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области», на основании протокола Усть-Илимской городской территориальной избирательной комиссии (с полномочиями окружной избирательной комиссии), Усть-Илимская городская территориальная избирательная комиссия

- РЕШИЛА:
1. Считать дополнительные выборы депутата Городской Думы города Усть-Илимска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 7 состоявшимися и действительными.

2. Считать избранным депутатом Городской Думы города Усть-Илимска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 7 Михайленко Александра Петровича.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный» и разместить на официальном сайте Усть-Илимской городской территориальной избирательной комиссии.

Председатель Усть-Илимской городской территориальной избирательной комиссии А.П. Кочетков

Секретарь Усть-Илимской городской территориальной избирательной комиссии М.С. Скоблова

Экземпляр № _____

Дополнительные выборы депутата Городской Думы города Усть-Илимска шестого созыва по одномандатному избирательному округу №7
10 сентября 2017 года

ПРОТОКОЛ	
Усть-Илимской городской территориальной избирательной комиссии (с полномочиями окружной избирательной комиссии) о результатах выборов по одномандатному избирательному округу № 7	
Число участковых избирательных комиссий на территории избирательного округа	2
Число протоколов об итогах голосования участковых избирательных комиссий, на основании которых составлен данный протокол	2
Число избирательных участков в одномандатном избирательном округе, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0
Суммарное число избирателей, включенных в списки избирателей по избирательным участкам на момент окончания голосования, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0

После предварительной проверки правильности составления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования окружная избирательная комиссия путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах участковых избирательных комиссий, у с т а н о в и л а:

1	Число избирателей, включенных в список избирателей на момент окончания голосования, в том числе дополнительно включенных в список	0003459
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковой избирательной комиссией	0003200
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	0000036
4	в том числе в помещении избирательной комиссии муниципального образования	0000019
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям в помещении для голосования в день голосования	0000426
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования	0000012
7	Число погашенных избирательных бюллетеней	0002745
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	0000012
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	0000462
10	Число недействительных избирательных бюллетеней	0000012
11	Число действительных избирательных бюллетеней	0000462
А	Число утраченных избирательных бюллетеней	0000000
Б	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0000000
Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата
12	Башаримов Сергей Сергеевич	0000112
13	Кузнецов Антон Сергеевич	0000016
14	Михайленко Александр Петрович	0000334

В соответствии с частью 8 статьи 102 Закона Иркутской области "О муниципальных выборах в Иркутской области" избранным по одномандатному избирательному округу № 7 признан Михайленко Александр Петрович, получивший наибольшее число голосов избирателей, принявших участие в голосовании.

Председатель территориальной избирательной комиссии

Кочетков А.П.
(фамилия, инициалы)

(подпись либо причина отсутствия, отметка об особом мнении)

Зам. председателя

Секретарь

Член

Черепанова Л.П.

Скоблова М.С.

Голубцева Л.И.

Гудкова Т.Н.

Лапшинов Э.В.

Сокрута А.М.

Сорокина Е.М.

Щепетов И.С.

М.П. Протокол подписан 10 сентября 2017 года в 22 часов 40 минут

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
УСТЬ-ИЛИМСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

РЕШЕНИЕ

«10 » сентября 2017 года

г. Усть-Илимск

№ 49/ 236

Об определении общих результатов дополнительных выборов депутата Городской Думы города Усть-Илимска шестого созыва
10 сентября 2017 года

На основании первого экземпляра протокола Усть-Илимской городской территориальной избирательной комиссии (с полномочиями окружной избирательной комиссии) о результатах дополнительных выборов депутата Городской Думы города Усть-Илимска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 7, в соответствии с частью 2 статьи 34, статьей 106, частью 2 статьи 107 Закона Иркутской области от 11 ноября 2011 года № 116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области», Усть-Илимская городская территориальная избирательная комиссия

- РЕШИЛА:
1. Признать дополнительные выборы 10 сентября 2017 года депутата Городской Думы города Усть-Илимска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 7 состоявшимися и результаты выборов действительными.

2. Установить, что по результатам дополнительных выборов в Городскую Думу города Усть-Илимска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 7 избран Михайленко Александр Петрович.

3. Направить в Избирательную комиссию Иркутской области заверенные копии настоящего решения, первых экземпляров протокола и сводной таблицы Усть-Илимской городской территориальной избирательной комиссии (с полномочиями окружной избирательной комиссии) о результатах выборов депутата Городской Думы города Усть-Илимска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 7.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный» и разместить на официальном сайте Усть-Илимской городской территориальной избирательной комиссии.

Председатель Усть-Илимской городской территориальной избирательной комиссии А.П. Кочетков

Секретарь Усть-Илимской городской территориальной избирательной комиссии М.С. Скоблова

Экземпляр № _____

Лист № 1 Всего листов 1

Дополнительные выборы депутата Городской Думы города Усть-Илимска шестого созыва по одномандатному избирательному округу №7
10 сентября 2017 года

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА
Усть-Илимской городской территориальной избирательной комиссии (с полномочиями окружной избирательной комиссии) о результатах выборов по одномандатному избирательному округу № 7

Число участковых избирательных комиссий, сформированных в одномандатном избирательном округе	2
Число протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол окружной избирательной комиссии о результатах выборов	2
Число избирательных участков в одномандатном избирательном округе, итоги голосования, по которым были признаны недействительными	0
Суммарное число избирателей, включенных в списки избирателей по избирательным участкам на момент окончания голосования, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0

Данные протоколов участковых избирательных комиссий		УИК №1579	УИК №1580	Итого
1	Число избирателей, включенных в список избирателей на момент окончания голосования, в том числе дополнительно включенных в список	1623	1836	003459
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковой избирательной комиссией	1500	1700	003200
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	0012	0024	000036
4	в том числе в помещении избирательной комиссии муниципального образования	0006	0013	000019
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям в помещении для голосования в день голосования	0220	0206	000426
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования	0002	0010	000012
7	Число погашенных избирательных бюллетеней	1272	1473	002745
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	0002	0010	000012
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	0232	0230	000462
10	Число недействительных избирательных бюллетеней	0008	0004	000012
11	Число действительных избирательных бюллетеней	0226	0236	000462
А	Число утраченных избирательных бюллетеней	0000	0000	000000
Б	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0000	0000	000000
Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата		
12	Башаримов Сергей Сергеевич	0061	0051	000112
13	Кузнецов Антон Сергеевич	0010	0006	000016
14	Михайленко Александр Петрович	0155	0179	000334

Председатель территориальной избирательной комиссии Кочетков А.П.

Секретарь Скоблова М.С.

МП Сводная таблица составлена 10 сентября 2017 года

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.09.2017г. № 543**

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск
по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов,
в том числе подтверждающих право на владение землей**

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 выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города В.К. Тулубаев

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Усть-Илимска от 14.09.2017г. №543

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги муниципального образования
город Усть-Илимск по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных
документов, в том числе подтверждающих право на владение землей**

Раздел I

Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях определения процедур принятия решения по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей 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 Администрации города Усть-Илимска в лице архивного отдела Администрации города Усть-Илимска (далее - уполномоченный орган), при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.
При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с уполномоченным органом вправе осуществлять их уполномоченные представители.
4. Лица, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

**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 уполномоченный орган.
6. Информация предоставляется:
 - 1) при личном контакте с заявителями;
 - 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска 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.
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 уполномоченное лицо 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 телефону: 8 (39535) 5-42-64.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru, а также на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) посредством публикации в средствах массовой информации.
15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

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

- 1) место нахождения: Российская Федерация, Иркутская область, город Усть-Илимск, Усть-Илимское шоссе, 20/2;
- 2) телефон / факс: 8 (39535) 5-42-64;
- 3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев труда, 38;
- 4) официальный сайт Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.ust-ilimsk.ru;
- 5) адрес электронной почты: archive@ust-ilimsk.ru.
17. Прием заявителей осуществляется уполномоченными лицами уполномоченного органа по адресу: г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет № 208.
График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	9.00 – 13.00
Среда	14.00 – 18.00
Суббота, воскресенье	– выходные дни.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей (далее – выдача документов).
19. Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление копий архивных документов, архивных справок, архивных выписок, информационных писем и иной документарной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту на основе архивных документов, находящихся на постоянном хранении уполномоченного органа, за исключением документов, предоставление которых запрещено или ограничено действующим законодательством.

Выдача документов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

20. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Усть-Илимска в лице архивного отдела Администрации города Усть-Илимска (уполномоченный орган).

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

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- 2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- 3) органы государственной власти и местного самоуправления (в зависимости от полученного запроса).

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей;
- 2) выдача заявителю информационных писем;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

25. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

26. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

2) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147, Парламентская газета, 30.10.2001, № 204-205, Российская газета, 30.10.2001, № 211-212);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, Российская газета, 08.10.2003, № 202);

4) Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169, Парламентская газета, 27.10.2004, №201, Российская газета, 27.10.2004, № 237);

5) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст. 3448, Парламентская газета, 03.08.2006, № 126-127);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст. 3451, Парламентская газета, 03.08.2006, № 126-127);

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

8) приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);

9) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Бюллетень нормативных актов Федеральных органов исполнительной власти, 19.09.2011, № 38);

10) Закон Иркутской области от 04.04.2008 г. № 4-ОЗ «Об архивном деле в Иркутской области» (Областная, 16.04.2008, № 39, Ведомости ЗС Иркутской области, 09.04.2008, № 41);

11) настоящий Административный регламент.

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

29. Для получения архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей, заявитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

Для предоставления информации в отношении недвижимого имущества к заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);

документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

документы, представление которых необходимо для подготовки запрашиваемых заявителем информационных документов, не находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организациях (при наличии);

справка от нотариуса об открытии наследства (при вступлении в наследство);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Для предоставления информации социального характера, в том числе сведений необходимых для подтверждения родства к заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);

документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

документы, представление которых необходимо для подготовки запрашиваемых заявителем информационных документов, не находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организациях (при наличии);

документы, удостоверяющие личность членов семьи гражданина;

справка о составе семьи гражданина с указанием степени родства (или) свойства членов семьи.

Для предоставления информации о стаже или о размере заработной платы к заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);

документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

документы, представление которых необходимо для подготовки запрашиваемых заявителем информационных документов, не находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организациях (при наличии);

копия трудовой книжки (при наличии).

30. Вместе с обращением заявитель может предоставлять подлинники либо заверенные копии других документов, в том числе в электронной форме, необходимые для обоснования обращения.

Для предоставления муниципальной услуги могут быть запрошены дополнительные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

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

32. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если указанные документы зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для предоставления информации в отношении недвижимого имущества);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления (для заявителей – юридических лиц);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления (для заявителей – индивидуальных предпринимателей);

4) иные документы и сведения относящиеся к запросу заявителя.

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

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

3) у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его право на получение запрашиваемой информации, в том числе 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.

36. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю 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 письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю 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.

37. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 74 настоящего Административного регламента.

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

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

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие запрашиваемых документов по запрашиваемой тематике в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, а также непосредственно в самом уполномоченном органе;

2) доступ к запрашиваемой информации ограничен в соответствии с законодательством;

3) выявление в предоставленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек.

40. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 33 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином 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

42. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить справку о составе семьи гражданина с указанием степени родства и (или) свойства членов семьи.

43. Для получения справки о составе семьи гражданина с указанием степени родства и (или) свойства членов семьи граждане обращаются в организации, осуществляющие регистрационный учет граждан.

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

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

45. 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

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

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

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

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

49. 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

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

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

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

52. Вход в здание, в котором находится уполномоченный орган, оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусом. Оперативный дежурный Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения безопасности и защиты населения города Усть-Илимска от чрезвычайных ситуаций» (далее - Учреждение) обеспечивает возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен уполномоченный орган, и выхода из него, а также обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания, в котором находится уполномоченный орган, и оказывает им помощь до прихода уполномоченного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, которое вызывается оперативным дежурным Учреждения по телефону 8 (39535) 98 - 181.

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

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.

53. Вход в помещение уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

54. 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.

55. Вход в кабинет уполномоченного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

57. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц уполномоченного органа.

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

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

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

60. 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 его уполномоченных лиц;
- 4) количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами уполномоченного органа.

61. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность представляемой 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.

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

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

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

65. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

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

66. 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 четыре этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» ;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

67. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. 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.

68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

69. 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.

70. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 29 Административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 33 Административного регламента.

71. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 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

72. 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 предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача заявителю результата.

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

Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов

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

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

В день поступления заявление регистрируется уполномоченным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

75. 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.

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

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

78. 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) проводит оценку полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

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

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

81. В случаях, предусмотренных главой 11 настоящего Административного регламента заявителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
82. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) уполномоченным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

84. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 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.

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

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

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 1 пункта 39 настоящего Административного регламента.

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

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

87. 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.

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

Глава 24. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача заявителю результата

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

90. В течение 13 рабочих дней после получения полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги, уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 39 настоящего Административного регламента, и в случае отсутствия данных оснований осуществляет поиск и подготовку запрашиваемых сведений, оформляет на бланке уполномоченного органа информационное письмо, иную документную информацию, архивную справку, выписку, копию архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей.

91. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 39 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет, (выдает) заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги или архивную справку выписку, копии архивных документов, в том числе, подтверждающих право на владение землей, информационное письмо.

92. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги или архивной справки, выписки, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей, а также информационного письма об отсутствии необходимых заявителю документов и рекомендаций по их дальнейшему поиску по установленной форме.

93. Способом фиксации является регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции уполномоченного органа.

94. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными уполномоченными лицами уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения

95. 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.

96. 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.

97. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.
Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

99. 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).

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

101. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта.

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

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

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

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

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

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

106. 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 уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

107. Информацию, указанную в пункте 106 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 Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru.

Срок рассмотрения обращения 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.

108. 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 уполномоченного органа

Глава 29. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц уполномоченного органа

109. 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.

110. 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).

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

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска 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>

112. 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 для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ уполномоченного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги.

113. 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 №208;

2) через организации, оказывающие услуги почтовой связи;

3) через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» -www.ust-ilimsk.ru;

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

5) через электронную почту уполномоченного органа – archive@ust-ilimsk.ru

114. 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.

115. 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.

116. Прием заинтересованных лиц начальником уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39535) 5-42-64.

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

118. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, уполномоченного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно 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.

119. 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.

120. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

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 и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

121. 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 уполномоченного органа, 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.

122. 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 и настоящим Административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

124. 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.

125. 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.

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

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

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

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

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) обращение через организации, оказывающие услуги почтовой связи;

3) обращение с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

4) обращение 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 15.09.2017г. № 545

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 11.04.2012г. № 300

Принимая во внимание обращение начальника филиала по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району ФКУ УИИ ГУФСИН России по Иркутской области Глазуновой О.С. (письмо от 28.07.2017г. № 39/25/33-1308), представленные документы, руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 11.04.2012г. № 300 «Об определении мест отбывания наказания в виде обязательных и исправительных работ на территории муниципального образования город Усть-Илимск» следующие изменения:

1) приложение № 1 дополнить пунктом 23 следующего содержания:

«	Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Усть-Илимская городская больница» (ОГРН 1033802002596, ИНН 3817018040)	Работы по уборке, благоустройству территории	666679, Иркутская область, город Усть-Илимск, проезд врачевный, 1 (лечебная зона)	»;
---	--	--	---	----

2) приложение № 2 дополнить пунктами 46-51 следующего содержания:

«	46	Индивидуальный предприниматель Тришина Людмила Ивановна (ОГРНИП 316385000092192, ИНН 381700212731)	666671, Иркутская область, город Усть-Илимск, Братское шоссе, 17-3
	47	Общество с ограниченной ответственностью «СМП» (ОГРН 1153850014780, ИНН 3817044642)	666685, Иркутская область, город Усть-Илимск, проезд Коммунальный, 15
	48	Общество с ограниченной ответственностью «Аргон» (ОГРН 1023802005336, ИНН 3817019639)	666683, Иркутская область, город Усть-Илимск-13, а/я 939, местонахождение предприятия: г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 49-85
	49	Общество с ограниченной ответственностью «Илимпром» (ОГРН 1143850026154, ИНН 3817998254)	666682, Иркутская область, город Усть-Илимск, а/я 2685, местонахождение предприятия: промплощадка УИ ЛПК
	50	Иркутский региональный фонд социальной помощи и поддержки «Дороже Золота» (ОГРН 1173850021641, ИНН 3817048340)	666684, Иркутская область, город Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, 32-1
	51	Общество с ограниченной ответственностью «Кедр» (ОГРН 1118602010328, ИНН 8602139364)	666670, Иркутская область, город Усть-Илимск, Усть-Илимское шоссе, 13
			».

2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города В.К. Тулубаев

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
об итогах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска информирует об итогах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка площадью 6502 кв.м., расположенного по адресу: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Лесная, 47, кадастровый номер 38:32:010118:62. Категория земель: земли населенных пунктов. Разрешенное использование: обслуживание автотранспорта 4.9. Целевое назначение: для строительства постоянных гаражей с несколькими стояночными местами. Срок аренды: 2 года 8 месяцев.

Начальная цена предмета аукциона в размере начального размера ежегодной арендной платы – 194000 (Сто девяносто четыре тысячи) рублей.

Количество поданных заявок: 1.

Количество отозванных заявок: нет.

Допущено к участию в аукционе: 1.

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

Итоги аукциона: в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации заключить договор аренды земельного участка с гражданином Российской Федерации Дорофеевым Леонидом Анатольевичем (единственным участником аукциона).

Размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определить в размере, равном начальной цене предмета аукциона – 194000 (Сто девяносто четыре тысячи) рублей.

Телефон для справок: 98-218.

ВНИМАНИЕ!

Уважаемые собственники помещений многоквартирных домов, расположенных по следующим адресам: ул. Генералова, 3, 4, 8; ул. Комсомольская, 5; ул. Рабочая, 6, 14; ул. Профсоюзная, 5А; ул. Братская, 10, 14, 18, 21, 23, 28, 34, 39, 39А, 45, 46, 47; ул. Гайдара, 3; ул. Кирова, 12, 15; ул. Трудовая, 3.

Администрация города Усть-Илимска доводит до Вашего сведения, что в связи с большой задолженностью (более 3-х млн.руб.) за ремонт и содержание общего имущества собственников помещений в указанных многоквартирных домах управляющая организация ООО «Видсервис-2» с 01.11.2017г. прекращает свою деятельность.

В связи с выше изложенными обстоятельствами, в соответствии с п.2. ст.161 Жилищного Кодекса РФ, **собственники помещений в многоквартирном доме обязаны выбрать один из способов управления многоквартирным домом:**

- 1) непосредственное управление собственниками помещений в многоквартирном доме, количество квартир в котором составляет не более, чем тридцать;
- 2) управление товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом;

3) управление управляющей организацией.
Способ управления многоквартирным домом выбирается на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме и может быть выбран и изменен в любое время на основании его решения. Решение общего собрания о выборе способа управления является обязательным для всех собственников помещений в многоквартирном доме. (п.3. ст.161 ЖК РФ).

Администрация города Усть-Илимска предлагает Вам в срок до 01.11.2017г. провести общие собрания по выбору способа управления и заключить соответствующие договоры. Протоколы собраний предоставить в Департамент жилищной политики и городского хозяйства Администрации города в каб.№501 или 504.

Если в течение года (до 01.11.2018г.) собственниками помещений в многоквартирном доме не будет выбран способ управления домом или если принятое решение о выборе способа управления этим домом не будет реализовано, Администрация города Усть-Илимска проведет открытый конкурс по отбору управляющей организации.

Департамент жилищной политики и городского хозяйства
Администрации города

Подведены итоги субботника

Ежегодно перед майскими праздниками в городе проходит традиционная «генеральная уборка»: на добровольных началах устылимцы приводят в порядок зелёные зоны, придомовые и прилегающие территории. А в этом году мероприятия по санитарной очистке прошли также 8 и 9 сентября в рамках Всероссийского экологического субботника «Зелёная Россия».



Вообще, участие во Всероссийском экологическом субботнике стало своеобразным «катализатором» воплощения давней идеи Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города – его специалисты не раз говорили о целесообразности проведения общегородской уборки в два этапа, весной и осенью. Особенно актуально это для зелёных зон – без преувеличения, в городе их достаточно много, общая площадь не позволяет предусмотреть в бюджете города тот объём средств, который был бы достаточным для их частой уборки. Территории захламляются очень быстрыми темпами, и, конечно, самое большое количество мусора скапливается в зимний период. Весной, когда снег сходит, картина, как правило, появляется безрадостная. Но замусоривание зелёных зон – не единственная проблема: если устанавливается теплая и сухая погода, большой ущерб могут нанести палы прошлогодней травы и листьев. Продукты горения негативно влияют на здоровье человека, а «безобидный» маленький огонёк может перейти на строения и зелёные насаждения, обернуться настоящей бедой, однако случаи поджогов сухой растительности по-прежнему не редки. Если проводить субботник в том числе осенью, весной объём работы будет значительно меньше, снизится опасность возгораний.

В конце августа Департамент жилищной политики и городского хозяйства направил руководителям городских предприятий и учреждений письма с предложением принять участие в осенней уборке, и многие из них дали своё согласие. Разработана схема, согласно которой зелёная зона 1 микрорайона была закреплена за отделом по обслуживанию заявителей Государственного автономного учреждения «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», зелёная зона вдоль трамвайных путей от улицы Энтузиастов до улицы Молодёжная – за Управлением образования Администрации города Усть-Илимска. Очистку оврагов 5 и 7 микрорайонов выполнили студенты и персонал филиала ФГБОУ ВО «БГУ». Зелёную зону между домами № 24-32 по улице 50 лет ВЛКСМ и зданием школы № 1 очистили работники ОГБУЗ «Усть-Илимская городская детская поликлиника» (левобережное подразделение), также они провели уборку на прилегающей территории поликлиники.

Очень ответственно подошли к участию в субботнике сотрудники филиала ПАО «Иркутскэнерго» Усть-Илимская ТЭЦ – на вверенной им территории между автодорогами по Братскому шоссе и улице 50 лет ВЛКСМ наведён идеальный порядок. МКУ «Центр обеспечения безопасности и защиты населения города Усть-Илимска от чрезвычайных ситуаций» взял на себя уборку зелёной зоны между остановочным пунктом «Север» и домом № 4 по ул. Белградская, а депутаты Городской Думы – зелёной зоны, расположенной вдоль улицы Белградская от пересечения с улицей Карла Маркса до пересечения с проспектом Мира. Прилегающая территория Краеведческого музея очищена силами сотрудников Филиала № 14 ГУ-ИРО ФСС Российской Федерации совместно с АНО «Развитие регионов», там скошена трава, посажены деревья. Кроме того, «Развитие регионов» организовало



субботник в 10 микрорайоне с участием его жителей и учащихся школы №17. На пустыре между домами № 13 и № 5 по улице Энгельса мусор собрали сотрудники МАУ «ЦКО». ОГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Усть-Илимску и Усть-Илимскому району», ОГАУЗ «Усть-Илимская городская поликлиника № 1» и Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Усть-Илимска очистили прилегающие к своим учреждениям территории, АУ «Илимский лесхоз» с обучающимися - территорию в районе школы №14.

Не остался в стороне и главный инициатор общегородского субботника - Департамент жилищной политики и городского хозяйства. Его специалисты принесли из дома бензопилы, мотокосилки, другой необходимый инструмент и совместно с сотрудниками Центра занятости населения города Усть-Илимска вышли на уборку участка по улице Героев Труда между строениями № 40 и № 44, собрали много мусора, скосили траву, распилили поваленные деревья.

Активно включились в работу городские детские сады и школы – они либо уже провели очистку своих территорий и близлежащих участков, либо планируют сделать это в ближайшее время. Волонтерам школы №9 доверена территория, прилегающая к Памятному знаку, посвященному 40-летию Великой Победы советского народа над фашистской Германией, а также уход за саженцами сирени. Сотрудники учреждений культуры и спорта тоже вышли на уборку, а творческий коллектив ГДК «Дружба» к тому же подготовил подарок участникам субботника – 8 сентября в городе можно было встретить агитбригаду, которая исполняла для них народные песни и танцы.

Основные мероприятия по санитарной очистке общегородских территорий завершены, в настоящее время ООО «Спецавтосервис» заканчивает вывоз собранного мусора на полигон ТКО. Администрация города выражает искреннюю благодарность всем, кто принял участие в субботнике.

Отдел по связям с общественностью
Администрации города

«Визуальному мусору» - нет

В этом году жители нашего города уже получили возможность оценить преимущества, которые дало Усть-Илимску участие в приоритетном проекте «Формирование комфортной городской среды», - благодаря средствам субсидии преобразуются дворы многоквартирных домов, начаты работы на Аллее славы. Но цели проекта не ограничиваются только лишь благоустройством дворовых территорий и общественных пространств – перечень мероприятий, призванных сделать российские города и посёлки по-настоящему современными, красивыми, комфортными для жизни, очень обширен.

Так, одна из задач, поставленных перед муниципалитетами заместителем Министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации А.В. Чибисом, - организовать работу, направленную на создание привлекательного облика города и избавление городской среды от «визуального мусора». Как известно, вывески и информационные конструкции активно используются рекламодателями, но не всегда такая реклама становится украшением города. Согласно данным обследования, проведённого Департаментом недвижимости Администрации города весной этого года, в Усть-Илимске располагается порядка 150 рекламных конструкций, более 20 из них содержались собственниками ненадлежащим образом (допускалось наличие повреждённых, выцветших баннеров и т.д.) либо вообще пустовали. Эффект неряшливости создаёт и обилие объявлений, которые расклеиваются в неустановленных местах.

Подобная ситуация складывается и в других городах, и везде с «визуальным мусором» борются по-разному. Для того, чтобы упорядочить эту работу, приказом Минстроя России от 13.04.2017 №711/пр утверждены Методические рекомендации по подготовке правил благоустройства территорий поселений. В нашем городе с учётом данных рекомендаций проект правил благоустройства уже подготовлен, с 28 июля по 14 августа проходило общественное обсуждение проекта, теперь необходимо провести публичные слушания.

Кроме того, требуется разработать правила размещения вывесок и информационных конструкций, решить ряд сопутствующих вопросов. На сегодня создана рабочая группа, в состав которой вошли сотрудники Департамента недвижимости, Департамента жилищной политики и городского хозяйства и Управления культуры Администрации города. Утверждён и представлен в Правительство Иркутской области план-график мероприятий, направленных на создание привлекательного облика города. Продолжается работа по выявлению рекламных конструкций, установленных и эксплуатируемых в отсутствие разрешения на установку и эксплуатацию. В срок до 1 октября текущего года должен быть разработан порядок осуществления демонтажа рекламных конструкций, установленных и эксплуатируемых с нарушением законодательства. Правила размещения вывесок и информационных конструкций будут утверждены до 15 декабря текущего года, после чего вывески и информационных конструкции поэтапно будут приведены в соответствие с ними, этот процесс должен завершиться до конца 2018 года. В дальнейших планах – для удобства ориентирования в городе его жителей и гостей разработать и внедрить систему навигации с комплексом знаков, указателей и схем.

Елена РАЗУБАЕВА

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. Разубаева	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 № 1147. Тираж 500 экз. Адрес типографии: 666671, Российская Федерация, Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Юбилейная,8. Тел.: (39535) 7-50-87. Подписано в печать по графику: 18.09.2017г. 14.00 час. Фактически: 18.09.2017г. 14.00 час.
--	--	---