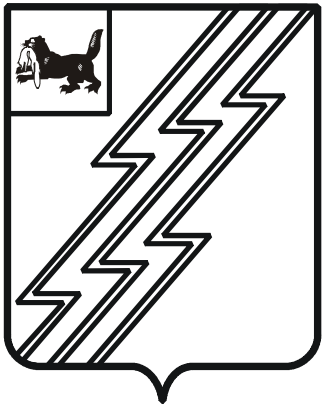




УСТЬ-ИЛИМСК

официальный

www.ust-ilimsk.ru

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

№ 1(35) 15 января 2015 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 24.12.2014г. № 1074

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальной образован и город Усть-Илимск по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634 -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города В.С. Ташкинов

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Усть-Илимска от 24.12.2014г. № 1074

Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образован и город Усть-Илимск по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений

Раздел I Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (далее - муниципальная услуга) и регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические, юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. Порядок проведения муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга включена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 25.04.2012г. № 345. Информация о муниципальной услуге, текст Административного регламента размещены на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в сети Интернет по электронному адресу: <http://www.ust-ilimsk.ru/>, в разделе «Муниципальные услуги», на портале государственных услуг Иркутской области по электронному адресу: <http://irkobl.ru/>, Едином портале государственных и муниципальных услуг по электронному адресу: <http://gosuslugi.ru/> (далее - портал госуслуг);

2) информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется исполнителями муниципальной услуги; предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска (далее - Департамент), информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресе электронной почты, адресе сайта Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

4) информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом (далее - ответственный специалист) при личном обращении, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;

5) информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты размещается на информационных стендах Департамента, на официальном сайте города;

6) телефонные звонки и личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком работы Департамента;

7) информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной;

8) основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- актуальность и полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- своевременность и оперативность предоставления информации;

9) информирование заявителей о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным исполнителем;

10) информирование проводится в зависимости от способа обращения заявителей или их представителей в форме индивидуального устного или письменного информирования, информирование осуществляется на русском языке;

11) индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону, указанным в приложение №1 к настоящему Административному регламенту;

12) индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых или электронных отправок следующим образом: письменное обращение заявителя с соответствующей визой начальника Департамента передается для рассмотрения и подготовки ответа по существу обращения ответственному специалисту;

ответ на вопрос предоставляется в простой письменной, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя;

ответ на вопрос направляется в письменном виде, по электронной почте, либо через официальные сайты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация письменного обращения производится в день его поступления. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении;

13) заявитель вправе получить от ответственного специалиста информацию о ходе рассмотрения его обращения;

14) публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещение на сайте города, путем использования информационных стендов, размещенных в Департаменте;

15) информационные стенды в Департаменте размещаются в доступном для заявителей месте. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых возможно размещение информационных листов. На информационных стендах, сайте города размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
 - полное наименование органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
 - почтовый адрес, адреса электронной почты и сайта города, контактные телефоны, график приема заявителей ответственным специалистом;
 - номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и устное информирование заявителей;
 - фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование заявителей;
 - сведения о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур;
 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (при необходимости образцы заполнения документов);
 - перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - текст настоящего Административного регламента.
- Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на снос зеленых насаждений. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Информационное сообщение

Согласно постановлению Администрации города Усть-Илимска от 25.12.2014г. № 1089 «О подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план города Усть-Илимска Иркутской области» **создана комиссия по подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план города Усть-Илимска.**

Предложения по внесению изменений в Генеральный план города Усть-Илимска принимаются от заинтересованных лиц и организаций в письменной форме по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 422.

Председатель комиссии
А.В. Беззубенко

Увеличены штрафы за нарушение санитарно- эпидемиологических требований к организации питания населения

В соответствии с Федеральным законом от 22.12.2014 № 436-ФЗ «О внесении изменений в статью 6.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» увеличены размеры штрафов для предпринимателей и юридических лиц за нарушение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания населения.

Установлено, что за нарушение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания населения в специально оборудованных местах (столовых, ресторанах, кафе, барах и других местах), в том числе при приготовлении пищи и напитков, их хранении и реализации населению, должностные лица и лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, заплатят административный штраф в размере **от 5 000 до 10 000 рублей**. Юридическое лицо за аналогичное нарушение будет оштрафовано на сумму **от 30 000 до 50 000 рублей**.

Аппарат Уполномоченного
по защите прав предпринимателей
в Иркутской области

Информационное сообщение

С 16 января 2015г. с 09 часов 00 минут до 16 февраля 2015г. 18 часов 00 минут Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска осуществляет прием заявлений о предоставлении свободных мест размещения нестационарных торговых объектов сезонного и круглогодичного размещения в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Усть-Илимск.

Заявления необходимо подавать лично по адресу: г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет № 402, т. 98210 (круглогодичное размещение),

ул. Героев Труда, 40 кабинет 409, т. 98223 (сезонное размещение).

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 9 по Иркутской области (МИ ФНС), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Росреестр).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:
- 1) разрешения на снос зеленых насаждений (далее - разрешение);
 - 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление).
7. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 30 дней со дня приема от него заявления и приложенных к нему документов. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более трех рабочих дней со дня обращения заявителя.

8. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) Федеральный закон от 10.01.2002г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета» № 6 от 12.01.2002г., «Парламентская газета» № 9 от 12.01.2002г., «Собрание законодательства Российской Федерации» от 14.01.2002, № 2, ст. 133);
 - 2) приказ Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999г. № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации («Нормирование в строительстве и ЖКХ», №1, 2000 (Приказ));
 - 3) решение Городской Думы города Усть-Илимска от 28.04.2010г. № 12/50 “Об утверждении правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории города Усть-Илимска» (газета «Вечерний Усть-Илим» № 16 от 06.05.2010г.);
 - 4) настоящий Административный регламент.

9. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается со следующими документами (далее - документы):

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
 - 2) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц), копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (приказ о назначении руководителя, доверенность представителя),
 - 3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре;
 - 4) материалы отвода и таксации зеленых насаждений;
10. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, Департаментом запрашиваются следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридических лиц;
 - 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;
 - 3) сведения о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
11. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

12. При предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист не вправе требовать от заявителя:

- 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов, предоставляющих муниципальную услугу, постоянно действующих исполнительных органов Администрации города Усть-Илимска, и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами.
13. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
- 14.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1)отсутствие права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
 - 2) отсутствие документов, указанных в п.9.

16. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя взимается плата восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений или заявителем производится компенсационное озеленение за свой счет в соответствии с разделом 5 решения Городской Думы города Усть-Илимска от 28.04.2010г. № 12/50 «Об утверждении Правил создания содержания и охраны зеленых насаждений на территории города Усть-Илимска».

17. Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении заявителя к секретарю руководителя при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и к ответственному специалисту при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

18. Заявление, представленное при личном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска в сети Интернет с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента регистрируется в день их поступления в Департамент.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- 1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. К таким помещениям должен быть организован беспрепятственный доступ заявителей. На входе в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована информационная табличка, содержащая сведения о режиме работы Департамента;
- 2) места для приема заявителей должны быть оснащены удобной офисной мебелью. На рабочем месте ответственного специалиста, осуществляющего прием заявителей, должна находиться табличка, содержащая сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности;
- 3) места для заполнения бланков документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальной услуги.

20. Показатели доступности и качества оказываемой муниципальной услуги:

- 1)беспрепятственный доступ заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги удобными для заявителей способами: во время приема у ответственного специалиста, с использованием сети Интернет, по телефону;
- 3) снижение количества документов, требующихся от заявителя для предоставления муниципальной услуги, минимизация количества обращений заявителя в другие организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удобными для заявителя способами: лично, через представителя, с использованием сети Интернет или почтовой связи;
- 5) соблюдение требований настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб со стороны заявителей.

Раздел III
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения
21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) заключение договора о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений;
- 4) подготовка и выдача разрешения.

- Подраздел I. Прием документов, регистрация заявления**
22. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является подача заявителем необходимых документов, указанных в подпунктах пункте 9 настоящего Административного регламента.
23. Административная процедура включает в себя следующие административные действия: прием документов, регистрация заявления, выдача расписки в получении документов, информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и ее результатах.
- Данное административное действие выполняется ответственным специалистом, в день поступления документов.
24. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.
25. Критерием принятия решения являются поступившие в Департамент документы.
26. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.
27. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации.

- Подраздел II. Рассмотрение документов**
28. Последовательность выполнения административной процедуры:
- 1) основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления;
 - 2) ответственным за рассмотрение представленных документов является ответственный специалист; ответственным за направление заявителю уведомления является секретарь руководителя;
 - 3) ответственный специалист в течение 3 дней со дня регистрации заявления в журнале входящих документов проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных пункте 15 настоящего Административного регламента;
 - 4) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, ответственный специалист запрашивает документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, а при их наличии - в течение 1 дня осуществляет подготовку уведомления, которое подписывается начальником Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности;
 - 5) секретарь руководителя в течение 1 дня после получения подписанного уведомления передает ответственному специалисту для выдачи заявителю на руки;
 - 6) на усмотрение заявителя уведомление может направляться секретарем руководителя почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
 - 7)формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае не представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента;
 - 8) ответственным за формирование межведомственного запроса и направление его в электронной форме является ответственный специалист; ответственным за направление письменного межведомственного запроса является секретарь руководителя;
 - 9) ответственный специалист в течение 1 дня формирует межведомственный запрос в форме электронного документа в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 10) межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии такой технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется секретарем руководителя на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой;
 - 11) после направления межведомственного запроса, представленные в Департамент документы, передаются ответственному специалисту;
 - 12) ответственный специалист в течение 3 дней со дня поступления документов указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;
 - 13) в случае установления соответствия представленных документов предъявляемым требованиям, ответственный специалист в течение 2 дней, оформляет расчет восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений и передает его на согласование начальнику Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности;
 - 14) согласования расчета восстановительной стоимости за снос зеленых насажденийв течение 1 дня;

29. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 21 день.
30. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.
31. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления, согласование расчета восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений.
32. Фиксация результата выполнения административной процедуры: запись в журнале исходящих документов о направлении заявителю уведомления, подпись начальника Департамента на расчете восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений.

- Подраздел III. Заключение договора о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений**
33. Последовательность выполнения административной процедуры:
- 1) основанием для начала выполнения административной процедуры является согласование расчета о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений;
 - 2) ответственным за оформление и подписание договора, выдачу договора является ответственный специалист; ответственным за направление заявителю договора является секретарь руководителя;
 - 3) ответственный специалист в течение 3 дней со дня согласования расчета о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений оформляет договор и передает его на подпись начальнику Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности;
 - 4) начальник Департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает договор в течение 1 дня со дня передачи ответственным специалистом договора на подпись;
 - 5) ответственный специалист в течение 1 дня со дня подписания договора, присваивает регистрационные отметки (дата, №) договору;
 - 6) ответственный специалист уведомляет с использованием средств телефонной связи заявителя о готовности договора к выдаче в случае, если заявитель при подаче запроса сообщал о желании получить договор лично, в течение 1 дня со дня регистрации такого договора;
 - 7) договор может быть направлен заявителю секретарем руководителя с использованием средств почтовой связи.
 34. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 дней.
 35. Критерием принятия решения является подписание и регистрация договора.
 36. Результатом выполнения административной процедуры является согласование расчета и выдача (направление) договора.
 37. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации договоров.

- Подраздел IV. Подготовка и выдача разрешения**
38. Последовательность выполнения административной процедуры:
- 1) основанием для начала выполнения административной процедуры является выдача (направление) договора.
 - 2) ответственным за подготовку и выдачу разрешения является ответственный специалист; ответственным за направление заявителю разрешения является секретарь руководителя;
 - 3) ответственный специалист в течение 3 дней со дня возмещения заявителем восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений по договору подготавливает разрешение, которое подписывается начальником Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности;
 - 4) секретарь руководителя в течение 1 дня после получения подписанного разрешения передает ответственному специалисту для выдачи заявителю на руки;
 - 5) на усмотрение заявителя разрешение может направляться секретарем руководителя почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.
39. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

40. Критерием принятия решения является подписанное и зарегистрированное разрешение.
41. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю разреше-ния.
42. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подпись заяви-теля на втором экземпляре разрешения, либо запись в Журнале исходящей корреспонденции.

Раздел IV
Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами поло-жений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанав-ливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Депар-тамента.
44. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает:
- 1) проведение плановых и внеплановых проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной ус-луги;
- 3) мониторинг удовлетворенности заявителей качеством предоставления муниципальной ус-луги;
- 4) рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностного лица и специалистов Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
45. Проверки осуществляются на основании плана проведения проверок (плановые проверки) или по факту поступления жалоб заявителей (внеплановые проверки). План проведения прове-рок утверждается приказом начальника Департамента.
46. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года и осу-ществляются посредством выборочной проверки полноты предоставления муниципальной услуги.
47. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей о ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги.
48. В ходе плановых проверок проверяется:
- 1) знание ответственным специалистом муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, требований настоящего Административно-го регламента;
- 2) соблюдение ответственным специалистом сроков и последовательности исполнения адми-нистративных процедур;
- 3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении администра-тивных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) устранение ответственным специалистом нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.
49. В ходе внеплановых проверок проверяется наличие или отсутствие нарушений при пре-доставлении муниципальной услуги.
50. По результатам проверки начальник Департамента подписывает акт, результаты внепла-новой проверки доводятся до заявителей в письменной форме или с их согласия устно в ходе личного приема.
51. В зависимости от результатов проверки может быть назначена повторная проверка.
52. Ответственный специалист, секретарь руководителя несут персональную ответственность:
- 1) за выполнение административных процедур (действий) в соответствии с настоящим Адми-нистративным регламентом;
- 2) за несоблюдение последовательности административных процедур (действий) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- 3) за достоверность информации, представляемой в ходе информирования заявителей о пре-доставлении муниципальной услуги.
53. Персональная ответственность ответственного специалиста за предоставление муници-пальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги

54. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Админист-ративным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федера-ции, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не преду-смотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предостав-ления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправле-ний.
55. При подаче жалобы в ходе личного приема заявитель представляет документ, удостове-ряющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтвер-ждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
56. Жалоба подается:
- 1) на имя главы Администрации города в письменной форме на бумажном носителе в Адми-нистрацию города (666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38);
- 2) на имя начальника Департамента в письменной форме на бумажном носителе в Департамент (666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38).
- Жалоба в письменной форме может быть направлена с использованием средств почтовой или электронной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.
57. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявите-ля - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридиче-ского лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, начальника Департамента, секретаря руководителя либо ответственного специалиста, в том числе фамилию, имя, отчество лица решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездейст-вием) Департамента, начальника Департамента, секретаря руководителя либо ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.
58. Жалоба на нарушение, вследствие принятых решений и действий (бездействия) секретаря руководителя либо ответственного специалиста, порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению начальником Департамента.
- В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) Департамента, начальника Де-партамента, жалоба рассматривается главой Администрации города.
- Если жалоба поданная заявителем содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Департамента, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет-ся в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.
- При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномочен-ном на ее рассмотрение органе.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков соста-ва административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Фе-дерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, материа-лы направляются в органы прокуратуры.
60. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего ра-бочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
- В случае обжалования отказа Департамента, начальника Департамента, либо ответственного специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и оши-бок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
61. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме официального письма и подлежит подписанию главой Администрации города (начальником Департамента).
- При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
63. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего реше-ние по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 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.
64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответствующим должност-ным лицом.
65. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:
- 1) наличие вступившего в законную силу решения 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 заявителя и по тому же предмету жалобы.
66. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:
- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отче-ство (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

И.о. управляющего делами Л.П. Черепанова

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги муниципального образования
город Усть-Илимск по выдаче разрешения на снос
зеленых насаждений, утвержденному постановлением
Администрации города Усть-Илимска от 24.12.2014г. № 1074

Информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресе электронной почты, адресе сайта Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги						
№ п/п	Наименование учреждения	Место нахождения	Номера теле-фонов	Электронный адрес	Адрес сайта	График работы
1.	Департамент, предоставляющий муниципальную услугу					
1.1.	Департамент жилищной поли-тики и город-ского хозяйства Администрации города Усть-Илимска	г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, д. 38, каб. 501 (секретарь руководителя), г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, д.38, каб. 218 (ответственный специалист)	98163 98188	Dovgenko_SV@ust-ilimsk.ru LudmilaKI@ust-ilimsk.ru	http://www.ust-ilimsk.ru/	9:00-12:30,13:30-18:00, пятница: 09:00-13:00, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные, нерабочие дни
2.	Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
2.1.	Межрайонная инспекция Фе-деральной на-логовой службы России № 9 по Иркутской об-ласти (МИ ФНС)	г. Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, 84	6-73-79; 6-72-84	нет	www.r38.nalog.ru	понедельник: с 9.00 до 18.00, вторник: с 9.00 до 20.00, среда: с 9.00 до 18.00, четверг: с 9.00 до 20.00, пятница: с 9.00 до 16.45. Каждую 1 и 3 субботу месяца с 10.00 до 15.00.
2.2.	Управление Федеральной службы госу-дарственной регистрации, кадастра и кар-тографии по Иркутской об-ласти (Росреестр) Усть-Илимский отдел	г. Усть-Илимск, ул. Мира,1	5-29-11	e-mail: usti-ilimsk@just38.ru		понедельник: 9.00-18.00, перерыв – 13.00-14.00 вторник-пятница: 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования
город Усть-Илимск по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, утвержденному постановлением
Администрации города Усть-Илимска от 24.12.2014г. № 1074

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги муниципального образования
город Усть-Илимск по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений

```

graph TD
    A[Прием документов, регистрация заявления] --> B[Рассмотрение документов]
    B --> C[Наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений]
    B --> D[Отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений]
    C --> E[Уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений]
    D --> F[Заклучение договора о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений]
    F --> G[Подготовка и выдача разрешения на снос зеленых насаждений]

```

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования
город Усть-Илимск по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, утвержденному постановлением
Администрации города Усть-Илимска от 24.12.2014г. № 1074

Начальнику Департамента жилищной политики и
городского хозяйства Администрации города
Усть-Илимска _____
от _____
(Фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица
или наименование организации юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес)

(телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить снос зеленых насаждений _____ в количестве ____, шт., расположенных
 _____ (вид зеленых насаждений)
 _____ В СВЯЗИ
 _____ (местоположение зеленых насаждений)
 _____ (указать причины необходимости выполнения сноса зеленых насаждений)

Приложение:

1. копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц), копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (приказ о назначении руководителя, доверенность представителя);
2. копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре;
3. материалы отвода и таксации зеленых насаждений;

На усмотрение заявителя могут быть представлены следующие документы:

1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;
2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;
3. сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

Заявитель _____
(должность, фамилия, имя, отчество, подпись уполномоченного лица, ссылка на документ,

подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, действовать от имени

указанного лица (лиц), право на подписание данного заявления)

" _____ " _____ 20__ г.

М.П.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17.12.2014г. № 1051

**О порядке погашения задолженности по расчетам по выплате выходных пособий
и оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору в
муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования
город Усть-Илимск**

В соответствии со статьей 20 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 26.10.2002г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 34, 39, 43, 51 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок погашения задолженности по расчетам по выплате выходных пособий и оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору в муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования город Усть-Илимск, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.С. Ташкинов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 17.12.2014г. № 1051

ПОРЯДОК
погашения задолженности по расчетам по выплате выходных пособий и оплате
труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору в муниципальных
унитарных предприятиях муниципального образования город Усть-Илимск

1. Настоящий порядок погашения задолженности по расчетам по выплате выходных пособий и оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору в муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования город Усть-Илимск, устанавливает основания, случаи и порядок погашения задолженности по расчетам по выплате выходных пособий и оплате труда (далее – задолженность по оплате труда) лиц, работающих или работавших по трудовому

договору в муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования город Усть-Илимск (далее – предприятие), в отношении которых арбитражным судом принято решение о признании банкротом и об открытии конкурсного производства.

2. Размер задолженности по оплате труда определяется предприятием по состоянию на первое число месяца, в котором арбитражным судом было принято решение о признании предприятия банкротом и об открытии в отношении него конкурсного производства.

3. Сведения о размере задолженности по оплате труда предоставляются предприятием в Администрацию города Усть-Илимска за подписью руководителя и главного бухгалтера предприятия с указанием в отношении каждого лица, работающего или работавшего по трудовому договору в предприятии:

фамилии, имени, отчества полностью;
занимаемой должности (профессии) на дату предоставления сведений;
вида начисления задолженности по оплате труда с указанием периода и суммы начисления задолженности по оплате труда;
индивидуального номера налогоплательщика (ИНН);
страхового номера индивидуального лицевого счета обязательного государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
банковских реквизитов;
места регистрации (прописки) по месту постоянного проживания.

4. Погашение задолженности по оплате труда осуществляется путем перечисления денежных средств на счета лиц, работающих или работавших по трудовому договору в предприятии, перед которыми у предприятия имеется непогашенная задолженность.

5. Перечисление денежных средств на расчетные счета лиц, работающих или работавших по трудовому договору в предприятии, сведения о наличии задолженности по оплате труда перед которыми были предоставлены предприятием в Администрацию города Усть-Илимска, производится органом, осуществляющим от имени муниципального образования город Усть-Илимск полномочия собственника имущества предприятия, за счет средств бюджета города в пределах доведенных бюджетные ассигнованиях.

Управляющий делами А.В. Шехирев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.12.2014г. № 1090

Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования города Усть-Илимска

В целях создания безопасных и благоприятных условий проживания граждан, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о составе, порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования города Усть-Илимска согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города - начальника Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города В.С. Ташкинов

Приложение
УТВЕРЖЕНО
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 25.12.2014г. № 1090

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОСТАВЕ, ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ МЕСТНЫХ
НОРМАТИВОВ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ
ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА**

Раздел I

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», подпунктом 24 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и устанавливает состав, порядок подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования города Усть-Илимска (далее - местные нормативы градостроительного проектирования).
2. Местные нормативы градостроительного проектирования содержат минимальные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека (в том числе объектами социального и коммунально-бытового назначения, доступности таких объектов для населения (включая инвалидов), объектами инженерной инфраструктуры, благоустройства территории) (далее - расчетные показатели).
3. Местные нормативы градостроительного проектирования устанавливаются с учетом природно-климатических, геологических, социально-демографических, национальных, историко-культурных и других особенностей.
4. При подготовке местных нормативов градостроительного проектирования должны предусматриваться:
 - 1) упорядочение планировочной структуры и сети улиц;
 - 2) совершенствование системы общественного обслуживания;
 - 3) благоустройство и озеленение территории;
 - 4) максимальное сохранение своеобразия архитектурного облика жилых и общественных зданий, их капитальный ремонт, реставрация.

Раздел II

Состав местных нормативов градостроительного проектирования

5. Местные нормативы градостроительного проектирования состоят из общих расчетных показателей планировочной организации территорий города Усть-Илимска (далее – город), расчетных показателей в сфере жилищного обеспечения, расчетных показателей в сфере социального и коммунально-бытового обеспечения, расчетных показателей в сфере обеспечения объектами рекреационного назначения, расчетных показателей в сфере транспортного обслуживания, расчетных показателей в сфере инженерного оборудования, расчетных показателей в сфере инженерной подготовки и защиты территорий.

6. Общие расчетные показатели планировочной организации территорий города включают:
 - 1) норматив определения потребности в селитебных территориях (в гектарах на одну тысячу человек);
 - 2) норматив плотности населения территорий (человек на один гектар территории);
 - 3) норматив распределения функциональных зон с отображением параметров планируемого развития (в процентах и в гектарах).
7. Расчетные показатели в сфере жилищного обеспечения включают:
 - 1) норматив жилищной обеспеченности (в квадратных метрах на одного человека);
 - 2) норматив общей площади территорий для размещения объектов жилой застройки (в гектарах);
 - 3) норматив распределения зон жилой застройки по видам жилой застройки (в процентах);
 - 4) норматив размера приквартирных участков (в квадратных метрах);
 - 5) норматив распределения жилищного строительства по типам жилья (в процентах);

- 6) норматив распределения жилищного строительства по этажности (в процентах);

7) норматив соотношения общей площади жилых помещений и площади жилых помещений специализированного жилищного фонда (в процентах).

8. Расчетные показатели в сфере социального и коммунально-бытового обеспечения включают:

1) норматив площади территорий для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения (в гектарах);

2) норматив обеспеченности объектами дошкольного, начального общего и среднего общего образования (мест на одну тысячу человек);

3) норматив обеспеченности объектами здравоохранения (мест на одну тысячу человек, коек на одну тысячу человек, посещений в смену);

4) норматив обеспеченности объектами питания (мест на одну тысячу человек);

5) норматив обеспеченности объектами культуры (мест на одну тысячу человек);

6) норматив обеспеченности объектами коммунально-бытового назначения (количество на одну тысячу человек).

9. Расчетные показатели в сфере обеспечения объектами рекреационного назначения включают:

1) норматив обеспеченности объектами рекреационного назначения (в метрах квадратных на одного человека);

2) норматив площади территорий для размещения объектов рекреационного назначения (в гектарах);

3) норматив площади озеленения территорий объектов рекреационного назначения (в процентах).

10. Расчетные показатели в сфере транспортного обслуживания включают:

1) плотность сети линий общественного пассажирского транспорта (в километрах на квадратный километр территории города);

2) дальность пешеходных подходов до ближайших остановок общественного пассажирского транспорта (в метрах);

3) норматив транспортной и пешеходной доступности объектов социального назначения (в метрах);

4) норматив озеленения территории санитарно-защитных зон, отделяющих автомобильные дороги от объектов жилой застройки (в процентах);

5) норматив озеленения территории санитарно-защитных зон, отделяющих железнодорожные линии от объектов жилой застройки (в процентах).

11. Расчетные показатели в сфере инженерного оборудования включают:

1) норматив обеспеченности объектами водоснабжения и водоотведения (в кубометрах на одного человека в год);

2) норматив обеспеченности объектами теплоснабжения (в килокалориях на отопление одного квадратного метра площади в год);
- 3) норматив обеспеченности объектами электроснабжения (в киловатт-часах на одного человека в год);

4) норматив обеспеченности объектами санитарной очистки (в килограммах бытовых отходов на одного человека в год).

12. Расчетные показатели в сфере инженерной подготовки и защиты территорий включают:

1) норматив по отводу поверхностных вод (в километрах дождевой канализации и открытых водоотводящих устройств на один квадратный километр территории города);

2) норматив по защите территории от затопления и подтопления (в метрах превышения бровки подсыпанной территории относительно уровня расчетного горизонта высоких вод).
- Раздел III

Порядок подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования

13. Заказ на подготовку (разработку) проекта местных нормативов градостроительного проектирования размещается в соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

14. Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска (далее – Департамент) в течение трех рабочих дней со дня получения проекта местных нормативов градостроительного проектирования направляет его копии в Городскую Думу города Усть-Илимска или извещает о возможности ознакомления с проектом местных нормативов градостроительного проектирования в Департаменте для представления предложений и замечаний в части вопросов, входящих в их компетенцию.

15. Проект местных нормативов градостроительного проектирования подлежит официальному опубликованию не менее чем за три месяца до их утверждения и размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

16. Заинтересованные лица вправе представить свои предложения по проекту местных нормативов градостроительного проектирования в Департамент.

17. Департамент рассматривает предложения и замечания Городской Думы города Усть-Илимска, а также заинтересованных лиц и, в случае необходимости и обоснованности таких предложений и замечаний, корректирует проект местных нормативов градостроительного проектирования с их учетом.

18. Департамент направляет проект местных нормативов градостроительного проектирования на рассмотрение Градостроительного совета при Администрации города не менее чем за пятнадцать дней до их утверждения.

19. Местные нормативы градостроительного проектирования утверждаются постановлением Администрации города.

20. Местные нормативы градостроительного проектирования подлежат официальному опубликованию и размещаются в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.
- И.о. управляющего делами Л.П. Черепанова
- РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2014г. № 1091
- Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Усть-Илимск на 2015-2019 годы
- Руководствуясь Федеральным законом от 28.12.2009г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010г. № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», Приказом Службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 20.01.2011г. № 3-СПР «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области схемы размещения нестационарных торговых объектов», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Правилами размещения нестационарных торговых объектов на территории города Усть-Илимска, утвержденными постановлением Администрации города Усть-Илимска от 18.01.2012г. № 14,-
- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Усть-Илимск на 2015-2019 годы (далее - Схема) в составе:

1) перечня мест размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Усть-Илимск (приложение № 1);

2) карты размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Усть-Илимск (приложение № 2).

2. Установить, что Схемой предусматривается размещение не менее шестидесяти процентов нестационарных торговых объектов, используемых субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность, от общего количества нестационарных торговых объектов.

3. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.
- Мэр города В.С. Ташкинов
- Приложение №1
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 25.12.2014г. № 1091
- Перечень

мест размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Усть-Илимск
- | № п/п | Адрес расположения (месторасположения) нестационарных торговых объектов | Вид нестационарного торгового объекта (палатка, киоск, автолавка, лоток и другое) | Количество нестационарных торговых объектов (шт.) | Специализация нестационарного торгового объекта (ассортимент реализуемой продукции) | Площадь нестационарного торгового объекта, кв.м. | Площадь земельного участка, кв.м. | Собственник земельного участка, на котором расположен нестационарный торговый объект | Период размещения нестационарного торгового объекта |
|-------|---|---|---|---|--|-----------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | ул. Братская, в районе автобусной остановки «Автомобилистов» | киоск | 1 | продовольственные товары (овощи-фрукты) | до 15 | 15 | Государственная собственность не разграничена | круглогодичный |
| 2. | ул. Братская, в районе автобусной остановки «Автомобилистов» | Передвижная тележка | 1 | продовольственные товары (квас) | до 2 | 2 | Государственная собственность не разграничена | круглогодичный |
| 3. | ул. Братская, в районе дома 42 | киоск | 1 | продовольственные товары (хлебобулочные, кондитерские изделия) | до 15 | 15 | Государственная собственность не разграничена | круглогодичный |
| 4. | Братское шоссе, в районе дома 7 | Передвижная тележка | 1 | продовольственные товары (квас) | до 2 | 2 | Государственная собственность не разграничена | круглогодичный |
| 5. | ул. Кирова, в районе здания 7 | киоск | 1 | продовольственные товары (овощи-фрукты) | до 30 | 30 | Государственная собственность не разграничена | круглогодичный |
| 6. | ул. Ленина, в районе дома 3 | киоск | 1 | продовольственные товары (хлебобулочные изделия) | до 15 | 15 | Государственная собственность не разграничена | круглогодичный |
| 7. | ул. Ленина, в районе дома 5 | киоск | 1 | продовольственные товары (овощи-фрукты) | до 30 | 30 | Государственная собственность не разграничена | круглогодичный |
| 8. | ул. Ленина, 5, в районе магазина «Елена» | Передвижная тележка | 1 | продовольственные товары (квас) | до 2 | 2 | Государственная собственность не разграничена | круглогодичный |
| 9. | ул. Ленина, в районе дома 13 | киоск | 1 | продовольственные товары (хлебобулочные изделия» | до 15 | 15 | Государственная собственность не разграничена | круглогодичный |
| 10. | ул. Ленина, в районе автобусной остановки «Энергетиков» | киоск | 1 | продовольственные товары (мороженое) | до 15 | 15 | Государственная собственность не разграничена | круглогодичный |
| 11. | ул. Ленина, в районе автобусной остановки «Энергетиков» | киоск | 1 | печатная продукция | до 15 | 15 | Государственная собственность не разграничена | круглогодичный |
| 12. | ул. Наймушина, в районе дома 6 | киоск | 1 | продовольственные товары (хлебобулочные изделия) | до 15 | 15 | Государственная собственность не разграничена | круглогодичный |
| 13. | ул. Наймушина, в районе дома 6 | киоск | 1 | продовольственные товары (мороженое) | до 15 | 15 | Государственная собственность не разграничена | круглогодичный |
| 14. | ул. Наймушина, в районе дома 6 | киоск | 1 | печатная продукция | до 15 | 15 | Государственная собственность не разграничена | круглогодичный |
| 15. | ул. Наймушина, в районе дома 6 | киоск | 1 | продовольственные товары (овощи-фрукты) | до 15 | 15 | Государственная собственность не разграничена | круглогодичный |
| 16. | ул. Наймушина, в районе автобусной остановки «Дружба» | киоск | 1 | продовольственные товары (овощи-фрукты) | до 30 | 30 | Государственная собственность не разграничена | круглогодичный |
| 17. | ул. Наймушина, в районе автобусной остановки «Дружба» | киоск | 1 | продовольственные товары (хлебобулочные изделия) | до 15 | 15 | Государственная собственность не разграничена | круглогодичный |
| 18. | ул. Наймушина, в районе дома 23 | киоск | 1 | продовольственные товары (мороженое) | до 15 | 15 | Государственная собственность не разграничена | круглогодичный |
| 19. | ул. Наймушина, в районе дома 23 | киоск | 1 | продовольственные товары (овощи-фрукты) | до 15 | 15 | Государственная собственность не разграничена | круглогодичный |

№ п/п	Адрес расположения (месторасположения) нестационарных торговых объектов	Вид нестационарного торгового объекта (палатка, киоск, автолавка, лоток и другое)	Количество нестационарных торговых объектов (шт.)	Специализация нестационарного торгового объекта (ассортимент реализуемой продукции)	Площадь нестационарного торгового объекта, кв.м.	Площадь земельного участка, кв.м.	Собственник земельного участка, на котором расположен нестационарный торговый объект	Период размещения нестационарного торгового объекта
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				товары (овощи-фрукты)			Усть-Илимск	
83.	пр.Мира, в районе дома 20	киоск	1	продовольственные товары (мороженое)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	круглогодичный
84.	пр.Мира, в районе дома 20	киоск	1	печатная продукция	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	круглогодичный
85.	пр.Мира, в районе дома 20	киоск	1	продовольственные товары (хлебобулочные изделия)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	круглогодичный
86.	пр. Мира, в районе дома 21	киоск	1	продовольственные товары (хлебобулочные изделия)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	круглогодичный
87.	пр. Мира, в районе дома 21	киоск	1	печатная продукция	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	круглогодичный
88.	пр. Мира, в районе дома 21	киоск	1	продовольственные товары (овощи-фрукты)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	круглогодичный
89.	пр.Мира, в районе дома 21	киоск	1	продовольственные товары (выпечка)	до 91	91	Муниципальное образование город Усть-Илимск	круглогодичный
90.	пр.Мира, в районе дома 23	киоск	1	продовольственные товары (овощи-фрукты)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	круглогодичный
91.	пр. Мира, в районе дома 23	киоск	1	продовольственные товары (замороженные мясные полуфабрикаты, тесто)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	круглогодичный
92.	пр. Мира, в районе дома 23	киоск	1	продовольственные товары (хлебобулочные изделия)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	круглогодичный
93.	пр. Мира, в районе дома 23	киоск	1	продовольственные товары (мороженое)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	круглогодичный
94.	пр. Мира, в районе дома 23	передвижная тележка	1	продовольственные товары (квас)	до 2	2	Муниципальное образование город Усть-Илимск	круглогодичный
95.	пр.Мира, 45, в районе магазина «Кристалл»	киоск	1	продовольственные товары (хлебобулочные изделия)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	круглогодичный
96.	пр.Мира, 45, в районе магазина «Кристалл»	передвижная тележка	1	продовольственные товары (квас)	до 2	2	Муниципальное образование город Усть-Илимск	круглогодичный
97.	пр.Мира, 59, в районе магазина «Север»	киоск	1	продовольственные товары (хлебобулочные изделия)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	круглогодичный
98.	пр.Мира, 73а ,в районе павильона «Сибирское пиво»	киоск	1	непродовольственные товары (цветы, сувенирная продукция)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	круглогодичный
99.	пр.Мира, в районе автобусной остановки «Иркутская»	киоск	1	продовольственные товары (овощи-фрукты)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	круглогодичный
100.	пр.Мира, в районе автобусной остановки «Иркутская»	киоск	1	продовольственные товары (мороженое)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	круглогодичный
101.	пр. Мира, в районе автобусной остановки «Иркутская»	киоск	1	печатная продукция	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	круглогодичный
102.	пр.Мира, в районе автобусной остановки «Тельмана»	киоск	1	печатная продукция	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	круглогодичный
103.	пр. Мира, в районе автобусной остановки «Север»	киоск	1	продовольственные товары (мороженое)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	круглогодичный
104.	пр. Мира, в районе автобусной остановки «Север»	киоск	1	продовольственные товары (овощи-фрукты)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	круглогодичный
105.	пр. Мира, в районе автобусной остановки «Север»	киоск	1	ремонт обуви	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	круглогодичный
106.	ул. Братская, в районе автобусной остановки «Сибирская»	палатка	1	продовольственные товары (овощи-фрукты)	до 10	10	Государственная собственность не разграничена	сезонный
107.	ул. Братская, в районе автобусной остановки «Сибирская»	автомашина	1	продовольственные товары(овощи-фрукты)	до 15	15	Государственная собственность не разграничена	сезонный
108.	Братское шоссе, на площадке автобусной остановки «Обелиск»	лоток	2	непродовольственные товары (цветы)	до 4	4*	Государственная собственность не разграничена	сезонный
109.	Братское шоссе, в районе автобусной остановки «Пионерская»	лоток	1	непродовольственные товары (цветы)	до 4	4	Государственная собственность не разграничена	сезонный
110.	Братское шоссе, в районе дома 7	лоток	2	непродовольственные товары (цветы)	до 4	4*	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
111.	ул. Ленина, в районе автобусной остановки «Энергетиков»	палатка	1	непродовольственные товары (канцелярские товары)	до 6	6	Государственная собственность не разграничена	сезонный
112.	ул. Ленина, 5, в районе магазина «Елена»	палатка	1	продовольственные товары (овощи-фрукты)	до 10	10	Государственная собственность не разграничена	сезонный
113.	ул. Ленина, 5, в районе магазина «Елена»	киоск	1	непродовольственные товары(фейерверки, новогодние игрушки, гирлянды)	до 15	15	Государственная собственность не разграничена	сезонный
114.	ул. Ленина, 46, в районе рынка «Коробейники»	киоск	1	непродовольственные товары (фейерверки, новогодние игрушки, гирлянды)	до 15	15	Государственная собственность не разграничена	сезонный
115.	ул. Чайковского, 1, на площадке здания ДК им. И.И. Наймушина		1	аттракцион	до 100	100	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
116.	ул. Чайковского, 1, на площадке здания ДК им. И.И. Наймушина	передвижная тележка	1	продовольственные товары (мороженое)	до 2	2	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
117.	левобережный пляж		2	аттракцион	до 50	50*	Государственная собственность не разграничена	сезонный
118.	левобережный пляж	летнее кафе	1	продукция общественного питания	до 100	100	Государственная собственность не разграничена	сезонный
119.	правобережный пляж		2	аттракцион	до 50	50*	Государственная собственность не разграничена	сезонный
120.	ул. Белградская, в районе строения 46	лоток	1	непродовольственные товары (солнцезащитные очки, мячики, игрушки)	до 4	4	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
121.	ул. Белградская, в районе строения 46	лоток	7	непродовольственные товары (цветы)	до 4	4*	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
122.	ул. Белградская, в районе дома 4	киоск	1	непродовольственные товары (фейерверки, новогодние игрушки, гирлянды)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
123.	ул. Белградская, в районездания 4г	летнее кафе	1	продукция общественного питания	до 65	65	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
124.	пр.Дружбы Народов, 16а, в районе рынка	палатка	1	продовольственные товары (овощи-фрукты)	до 10	10	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
125.	ул. Георгия Димитрова, 22, в районе кафе «Маленькая Италия»	летнее кафе	1	продукция общественного питания	до 25	25	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
126.	ул. Героев Труда, 57, в районе курорта «Русь»	летнее кафе	1	продукция общественного питания	до 60	60	Государственная собственность не разграничена	сезонный
127.	ул. Героев Труда, 63, в районе кафе «У причала»	летнее кафе	1	продукция общественного питания	до 60	60	Государственная собственность не разграничена	сезонный
128.	ул. Карла Маркса, 20в, в районе бара «Сказка»	летнее кафе	1	продукция общественного питания	до 100	100	Государственная собственность не разграничена	сезонный
129.	ул. Карла Маркса, в районе бара «Сказка»		1	передвижной цирк	~2000	~2000	Государственная собственность не разграничена	сезонный
130.	ул. Карла Маркса, в районе здания 27 «центр ритуальных услуг»)	лоток	1	непродовольственные товары (цветы)	до 4	4	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
131.	ул. Карла Маркса, в районе здания 71	палатка	1	продовольственные товары (овощи-фрукты)	до 10	10	Государственная собственность не разграничена	сезонный
132.	ул. Карла Маркса, в районе здания 71	лоток	1	непродовольственные товары (цветы)	до 4	4	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
133.	ул. Мечтателей, 9, в районе рынка	киоск	1	непродовольственные товары (фейерверки, новогодние игрушки, гирлянды)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
134.	ул. Мечтателей, 14а, в районе магазина «Фуджифилм»	лоток	1	непродовольственные товары (тепличная пленка)	до 6	6	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
135.	ул. Мечтателей, 14а, в районе магазина «Фуджифилм»	лоток	3	непродовольственные товары (цветы)	до 4	4*	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
136.	ул. Мечтателей, 10, в районе бара «У Константина»	летнее кафе	1	продукция общественного питания	до 60	60	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
137.	ул. Федотова, в районе автостоянки «Клаксон»	лоток	3	непродовольственные товары (цветы)	до 4	4*	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
138.	ул. Федотова, в районе автостоянки «Клаксон»	киоск	1	непродовольственные товары (фейерверки, новогодние игрушки, гирлянды)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
139.	пр. Мира, в районе автобусной остановки «Тельмана»	палатка	1	непродовольственные товары (канцелярские товары)	до 6	6	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
140.	пр.Мира, 11, в районе здания кинотеатра «Ярослава»		1	аттракцион	до 200	200	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
141.	пр.Мира,11 в районе здания кинотеатра «Ярослава»	летнее кафе	1	продукция общественного питания	до 30	30	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
142.	пр. Мира, 11л, в районе павильона «Ремонт обуви»	лоток	1	непродовольственные товары (солнцезащитные очки, мячики, игрушки)	до 4	4	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный

№ п/п	Адрес расположения (месторасположения) нестационарных торговых объектов	Вид нестационарного торгового объекта (палатка, киоск, автолавка, лоток и другое)	Количество нестационарных торговых объектов (шт.)	Специализация нестационарного торгового объекта (ассортимент реализуемой продукции)	Площадь нестационарного торгового объекта, кв.м.	Площадь земельного участка, кв.м.	Собственник земельного участка, на котором расположен нестационарный торговый объект	Период размещения нестационарного торгового объекта
1	2	3	4	5	6	7	8	9
143.	пр. Мира, 21, в районе ресторана «Черемшина»	летнее кафе	1	продукция общественного питания	до 60	60	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
144.	пр. Мира, в районе дома 21	лоток	1	непродовольственные товары (солнцезащитные очки, мячики, игрушки)	до 4	4	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
145.	пр.Мира, в районе дома 23	лоток	1	непродовольственные товары (сувенирная продукция)	до 4	4	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
146.	пр.Мира, 36, напротив здания ГДК «Дружба»		1	передвижной цирк	~2000	~2000	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
147.	пр.Мира, 36, напротив здания ГДК «Дружба»		1	аттракцион	до 120	120	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
148.	пр.Мира, 36, напротив здания ГДК «Дружба»		1	аттракцион	до 378	378	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
149.	пр.Мира, 36, в районе ГДК «Дружба»	передвижная тележка	1	продовольственные товары (мороженое)	до 2	2	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
150.	пр.Мира, 38а, на площадке бара «Анели»	летнее кафе	1	продукция общественного питания	до 40	40	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
151.	пр.Мира, 41, в районе автостоянки	автомашина	1	непродовольственные товары (саженцы декоративных и садовых культур)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
152.	пр.Мира, 41, в районе автостоянки	автомашина	1	продовольственные товары (мед)продовольственные товары (овощи-фрукты)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
153.	пр.Мира, 44а, в районе павильона «Ангара»	лоток	1	непродовольственные товары (солнцезащитные очки, мячики, игрушки)	до 4	4	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
154.	пр.Мира, в районе автобусной остановки«Иркутская»	киоск	1	непродовольственные товары (фейерверки, новогодние игрушки, гирлянды)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
155.	пр. Мира, 50, в районе магазина «Приморский»	палатка	1	продовольственные товары (овощи-фрукты)	до 10	10	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
156.	пр. Мира, в районе дома 60 (ниже перекрестка (заезда к жилым домам) на 30 метров)	палатка	1	продовольственные товары (овощи- фрукты)	до 10	10	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
157.	Усть-Илимское шоссе, 4, в районе закусочной «Стопкас»	летнее кафе	1	продукция общественного питания	до 100	100	Государственная собственность не разграничена	сезонный

*-площадь земельного участка одного нестационарного торгового объекта.

И.о. управляющего делами Л.П. Черепанова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 30.12.2014г. № 1117

Об утверждении схемы теплоснабжения муниципального образования город Усть-Илимск на период с 2013 по 2028 годы и об определении единой теплоснабжающей организации

Принимая во внимание протокол публичных слушаний по проекту схемы теплоснабжения муниципального образования город Усть-Илимск на период с 2013 по 2028 годы от 26.12.2014г. и заключение о результатах публичных слушаний от 26.12.2014г., руководствуясь статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», требованиями к порядку разработки и утверждения схем теплоснабжения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012г. № 154, постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2012г. № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 11.11.2005г. № 23/97, -

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить схему теплоснабжения муниципального образования город Усть-Илимск на период с 2013 по 2028 годы, согласно приложению.

2. Определить единой теплоснабжающей организацией на территории муниципального образования город Усть-Илимск - филиал Иркутского открытого акционерного общества энергетики и электрификации (ОАО «Иркутскэнерго») Усть-Илимская ТЭЦ.

3. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципальной администрации город Усть-Илимск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимск.

Мэр города В.С. Ташкинов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 30.12.2014г. № 1118

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 11.11.2013г. № 902

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131–ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»,Порядком предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям – производителям работ, услуг из бюджета города Усть-Илимска, утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 25.03.2010г. № 151, руководствуясь статьями 34, 39, 43, 51 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 11.11.2013г. № 902 «Об утверждении Порядка предоставления учащимся муниципальных общеобразовательных учреждений и учащимся областного государственного специального (коррекционного) образовательного казенного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида г. Усть-Илимска, льготного проезда в муниципальном общественном транспорте на территории города Усть-Илимска и возмещения недополученных доходов в связи с его предоставлением» следующие изменения:

1) в заголовке, пунктах 1–4, подпункте 2 пункта 5 слова «муниципальном» исключить;

2) в преамбуле слова «постановлением Администрации города Усть-Илимска от 17.12.2013г. № 1006 «Об установлении тарифов на проезд пассажиров и провоз багажа муниципальным об-

Мэр города В.С. Ташкинов

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Департамент жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска в соответствии с пунктом 5 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации **информирует** собственников помещений в многоквартирном жилом доме, примыкающих к помещению, в отношении которого принято положительное решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, д. 33, кв. 168 под размещение аптеки (Приказ Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска от 19.12.2014г. № 181-ОД).