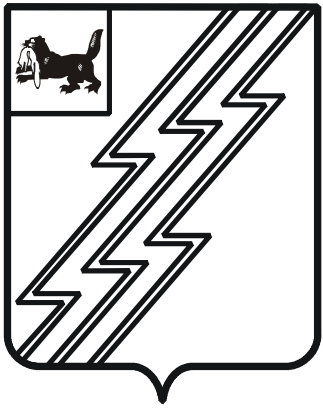




УСТЬ ИЛИМСК

официальный

www.ust-ilimsk.ru

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

№ 20 (21) 3 сентября 2014 года

МЭРия

И 50 лет ВЛКСМ тоже



Усть-Илимск – первый город в регионе, где в текущем году уже приступили к капитальному ремонту дорог. Хотя начался он несколько позже, чем планировалось изначально.

Напомним, на ремонт участков трёх главных городских дорог в этом году из бюджета области выделена сумма 206 миллионов рублей, также предусмотрено софинансирование из бюджета города в размере 5%(свыше 10 миллионов рублей). Аукцион на проведение капитального ремонта прошёл в середине августа, на участие подали заявки 13 компаний, семи

из них было отказано ввиду неверного составления документации. Ещё четыре допущенных конкурсанта от аукциона самоустранились – не стали в нём участвовать. Победителем стала иркутская компания «РегионСпецТранс».

На участке проспекта Мира, как и на частях других двух улиц, необходимо полностью заменить дорожное полотно, а также выполнить сопутствующие работы по благоустройству: установить бордюрный камень, выполнить разметку и т.д. Участок на проспекте Мира является самым протяжённым из всех заявленных на ремонт, и, следовательно, объём работ самый большой. Зато состояние дорожного полотна там значительно лучше, чем, например, на проспекте Дружбы народов. Поэтому с него и решено было начать. 27 августа подрядчик приступил к работам: проводится демонтаж асфальта до бетонного основания. Укладка асфальта, скорее всего, начнётся со следующего сезона. В зимний период отсутствие асфальтного покрытия не помещает движению транспорта.

Сю дня на день «РегионСпецТранс» приступит к выполнению капитального ремонта на улице 50 лет ВЛКСМ. Техническое оснащение и кадровый состав предприятия позволяют ему вести работы на двух этих участках параллельно. Также большим плюсом является то, что подрядчик проводит работы на местном материале: «Завод строительных материалов» производит бордюрный камень длиной 1 и 3 метров, асфальто-бетонные смеси, щебень и песок. Завод находится в Усть-Илимске, имеет всё необходимое оборудование, поэтому перебоев с материалами быть не должно. До наступления холодов у подрядчика есть около месяца, чтобы максимально выполнить все запланированные работы.

Денис Иванисов

Срок могут продлить

1 сентября завершился срок приёма заявлений о предоставлении денежной компенсации в целях однократного возмещения стоимости уничтожаемых объектов бесхозяйного недвижимого имущества, расположенных на земельных участках, попадающих в зону затопления части территории муниципального образования город Усть-Илимск в связи со строительством Богучанской ГЭС, по улицам Набережная и Заводская

За это время на рассмотрение поступило 24 заявления от граждан, прошло два заседания межведомственной комиссии при Администрации города. На первом заседании было рассмотрено 13 заявлений, по двум в предоставлении компенсации было отказано, поскольку участки не входили в Перечень, утверждённый Правительством Иркутской области. В остальных случаях гражданами не были представлены основания, позволяющие сделать вывод о возможности выдачи компенсации. По этой причине заявителей уведомили о необходимости предоставить недостающие документы (прежде всего те, которое удостоверяют основания использования имущества), и рассмотрение по 11 заявлениям перенесли на следующее заседание комиссии. Оно прошло более результативно: благодаря дополнительно предъявленным документам, комиссия получила возможность принять решение о выдаче компенсации сразу по пяти заявлениям.

Наряду с этим, по шести случаям пришлось отказать. И отсутствие доказательств приобретения и использования имущества – хоть и не единственная причина, но распространённая: кто-то приобрел земельный участок с домом сравнительно недавно, несколько лет назад, оформлять договор купли продажи и регистрировать своё право на имущество в

соответствии с действующим законодательством не стал. Этим гражданам рекомендовано обратиться в Департамент недвижимости Администрации города, им бесплатно предложат земельные участки в долгосрочную аренду. Постройки с участков на Набережной и Заводской они при желании могут перевезти самостоятельно. Этот вариант не так хорош, как компенсация, но лучше всё же лучше, чем ничего.

Актуальной остаётся проблема, когда объекты недвижимости, по которым обратились граждане, отсутствуют в Перечне жилых помещений, попадающих в зону затопления. В этом случае, граждане имеют право самостоятельно обратиться в Дирекцию по подготовке к затоплению ложа водохранилища Богучанской ГЭС и в Правительство Иркутской области с предложением внести изменения в Перечень.

На очередном заседании комиссии, которое пройдёт завтра, 4 сентября, планируется рассмотреть оставшиеся 13 заявлений. Кроме того, 2 сентября, после окончания срока приёма, поступило ещё одно заявление на предоставление компенсации. Администрация города планирует выйти с предложением, чтобы срок подачи был продлён до 1 октября. Далее продлевать сроки не представляется возможным, поскольку санитарная очистка в зоне затопления БогЭС должна проводиться согласно запланированному графику.

Справка: Всего на улицах Набережной и Заводской порядка 90 участков, попадающих в зону влияния БогЭС. На 9 возведены жилые дома, в которых зарегистрированы граждане, они уже получили компенсацию без особых сложностей. 20 участков являются бесхозными, 60 участков используются гражданами. Таким образом, межведомственная комиссия может получить на рассмотрение ещё более 30 заявлений.

Елена Разуваева

Уважаемые финансисты!

От всей души поздравляю вас с профессиональным праздником!

8 сентября 1802 года император Александр I образовал в России Министерство финансов. С тех пор работники финансовой сферы начали отмечать свой профессиональный праздник. Сердечно поздравляю высококвалифицированных, ответственных, добросовестных специалистов, способных решать самые сложные задачи, легко ориентирующиеся в тонкостях бюджетного и налогового законодательства.

Уважаемые ветераны и работники финансовой сферы! Вы создаете особенный климат, который способен привлечь по-настоящему большие средства для развития города. Я желаю вам сохранять и преумножать профессиональные ценности! Здоровья, благополучия, удачи и реализации плодотворных проектов!

Мэр города Усть-Илимска
Владимир Ташинов

Уважаемые работники финансовой сферы!

Жизнь любого человека так или иначе связана с деньгами, причем ими необходимо уметь рационально распоряжаться для того, чтобы избежать финансовых трудностей в жизни.

Именно профессия финансиста предполагает взятие человеком на себя большой ответственности, требует трудолюбия, определенных знаний в области финансовой сферы деятельности. Работа финансового работника связана с глубокими знаниями бюджетного и налогового законодательства. На профессиональных плечах финансистов зачастую лежит и развитие экономики России в целом.

От имени депутатов Городской Думы сердечно поздравляю всех бухгалтеров, аудиторов, брокеров, банковских работников! Здоровья и счастья вам и вашим семьям!

Председатель Городской Думы города Усть-Илимска
Галина Березовская

От редакции: С этого номера в нашей газете начинает действовать постоянная рубрика «МЭРия», в ней о наиболее важных городских событиях будет рассказывать глава Усть-Илимска Владимир Сергеевич Ташинов. Надеемся, читатели оценят новости из первых уст.

Будет нелегко, но людей в беде не бросим

На юго-востоке Украины продолжают военные действия, тысячи людей вынуждены бежать в нашу страну, спасаясь от верной гибели. И в городах страны их встречают, где-то не очень гостеприимно, где-то – радушно. Что касается Усть-Илимска, то его инфраструктурные особенности, нехватка квалифицированных специалистов позволили бы принять и обеспечить работой большое количество украинских граждан. Всего в Усть-Илимск на сегодня приехало 70 граждан Украины, возможно прибытие еще более 200 человек. Наш город может стать для этих людей второй родиной, и это ему пойдет только на пользу. На сегодня мы столкнулись со сложностями переходного периода: не только переселенцы, но и наш муниципалитет оказался между молотом и наковальней. И лишь совместными усилиями мы сможем найти оптимальный выход из положения.

Согласно постановлению Правительства Иркутской области, в нашем регионе определены три пункта временного размещения для беженцев: в городах Иркутск, Ангарск и Братск. Пункт временного размещения хорош тем, что он подразумевает работу сразу нескольких служб: украинским гражданам в особом, в ускоренном порядке оформляют документы, подыскивают работу и жильё, и т.д. В муниципальных образования, где располагаются такие пункты, для обеспечения переселенцев питанием и временным жильём распределяются средства из федерального и областного бюджетов. Сумма ежедневной компенсации рассчитана и составляет порядка 800 рублей на человека.

В нашем городе пункт временного размещения не предусмотрен. Это значит, что, принимая переселенцев, Усть-Илимск может рассчитывать лишь на собственные силы и ресурсы.

С окончанием летнего оздоровительного сезона временным пристанищем для украинских граждан может стать лагерь «Лосёнок», организован сбор вещей и денежных средств для них. Центр занятости населения города Усть-Илимска подыскал 34 вакансии с предоставлением жилья. Параллельно муниципалитет ведёт сопутствующую работу, направлено обращение в Правительство области, чтобы наш город включили в перечень городов, где организуются пункты временного размещения беженцев. Если брать в расчёт хотя бы ту сумму, которая определена на содержание каждого человека согласно расчётам, итоговая сумма составит более двух миллионов рублей в месяц. Бюджет города не сможет взять на себя эти расходы – и так считаем каждую копейку. Но и людей без поддержки мы не оставим. Всем детям переселенцев будут предоставлены места в детских садах и школах города. Отмечу, что это будет сделано без ущерба для других жителей города: в октябре у нас открывается новый детский сад, скоро начнётся капитальный ремонт ещё в двух зданиях.

Существенную помощь оказывают жители и предприятия города: активно собирают тёплые вещи и предметы первой необходимости, несколько устьилимцев дали переселенцам кров. Готовы предоставить переселенцам временное жильё и помощь в трудоустройстве 16 предпринимателей города.

Но возникают и другие сложности. Сейчас переселенцы оказываются в неопределённом состоянии – без документов они не имеют права устроиться на работу, а значит, и начать самостоятельно обеспечивать себя и обустроить свою жизнь. А предприниматели и организации не могут их трудоустроить – закон предусматривает штрафы, и не маленькие, за работу иностранных граждан без соответствующего разрешения.

Я считаю, что решать этот вопрос нужно быстрыми темпами: переселенцам, и без того хлебнувшим лиха, приходится ждать оформления документов по месяцу и более - таков порядок оформления в УФМС, ведь пункт временного размещения, как уже говорилось, у нас не предусмотрен, а значит, механизмы оперативного оформления документов – тоже. Обвинять в этом работников усть-илимской УФМС нельзя – они действуют согласно установленному порядку, и самовольно вносить в него изменения не могут.

С сожалением вынужден отметить, что сейчас в городе появляются и негативные настроения: звучат мнения, а зачем вообще нужны беженцы, с чем им помогать. Я категорически не согласен с такой позицией. Война – это, безусловно, беда. И она может прийти в каждый дом. Народы, населяющие нашу многонациональную страну, всегда славилась состраданием, взаимовыручкой. Захлопнуть дверь перед людьми, остро нуждающимися в помощи – преступно. Я как глава города не имею права взять на себя такую роль. Пройдёт совсем немного времени, и люди, выбравшие нашу страну для постоянного места жительства, станут полноправными гражданами России. Уже сейчас к нам приехало несколько опытных врачей, педагогов, представители других профессий. В их числе даже директор донецкого Дома Культуры – кстати, уроженка Усть-Илимска. Новые люди – это новые жители города, родители будущих маленьких устьилимцев, специалисты в своей отрасли, налогоплательщики.

Мэр Усть-Илимска Владимир Ташинов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.08.2014 г. № 681

Об установлении с 1 сентября 2014 года размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (за одного ребенка), осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования Администрации города Усть-Илимска

Рассмотрев служебную записку и.о. начальника Управления образования Администрации города Петлюк Е.А. от 04.08.2014г. № 04/1649, действующей на основании распоряжения Администрации города Усть-Илимска от 04.08.2014г. № 387-р «О возложении обязанностей», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 1 сентября 2014 года размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (за одного ребенка), осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования Администрации города Усть-Илимска при пребывании ребенка в режиме полного дня:
 - 1) 95 рублей в день для воспитанников групп раннего возраста (до 3-х лет);
 - 2) 120 рублей в день для воспитанников групп дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет);
 - 3) льготную плату родителям (законным представителям), имеющим трех и более несовершеннолетних детей - в размере 50 % от размера платы, указанной в подпунктах 1,2 настоящего пункта;
 - 4) дополнительную плату за круглосуточное пребывание ребенка в группе - 16,44 рублей в день.
2. Установить, что, за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.
3. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города по социальным вопросам.

Мэр города В.С. Ташкинов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.08.2014 г. № 682

О признании утратившим силу с 1 сентября 2014 года постановления Администрации города Усть-Илимска от 15.08.2013 г. № 598

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу с 1 сентября 2014 года постановление Администрации города Усть-Илимска от 15.08.2013г. № 598 «Об установлении с 1 сентября 2013 года размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (одного ребенка), осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность».
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.С. Ташкинов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.08.2014 г. № 683

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 07.10.2010 г. № 602

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципально-го образования город Усть-Илимск,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 07.10.2010г. № 602 «О комиссии по профилактике правонарушений и преступлений в городе Усть-Илимске» следующие изменения:
 - 1) в составе комиссии по профилактике правонарушений и преступлений в городе Усть-Илимске (приложение № 2 к постановлению):
исключить:
Бойко Юрия Викторовича;
Булдакову Юлию Петровну;
Лимареву Татьяну Юрьевну;
включить:
Кабакову Анну Александровну - начальника отдела по делам молодежи Управления физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Усть-Илимска;
Корчагина Ивана Владимировича - главного специалиста Управления образования Администрации города Усть-Илимска;
Любенкова Дмитрия Викторовича - и.о. начальника Усть-Илимского МРО Управления ФСКН России по Иркутской области (по согласованию);
наименование должности Урусовой С.Н. изложить в следующей редакции: «начальник отдела по правоохранительной и административной работе Департамента безопасности жизнедеятельности города Администрации города Усть-Илимска»;
наименование должности Попика А.А. изложить в следующей редакции: «главный специалист отдела по правоохранительной и административной работе Департамента безопасности жизнедеятельности города Администрации города Усть-Илимска»;
 - 2) приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению;
 - 3) пункт 4 изложить в следующей редакции: «4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента безопасности жизнедеятельности города Администрации города Усть-Илимска Бондаренко О.П.».
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.С. Ташкинов

Приложение № 2
к постановлению Администрации города Усть-Илимска от 07.10.2010 г. № 602,
в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 19.08.2014 г. № 683

Состав комиссии по профилактике правонарушений и преступлений

в городе Усть-Илимске

Бондаренко Олег Петрович
Алейников Андрей Алексеевич

- начальник Департамента безопасности жизнедеятельности города Администрации города Усть-Илимска, председатель комиссии;
- заместитель начальника полиции по охране общественного порядка МО МВД России «Усть-Илимский», заместитель председателя комиссии (по согласованию);

Урусова Светлана Николаевна

- начальник отдела по правоохранительной и административной работе Департамента безопасности жизнедеятельности города Администрации города Усть-Илимска, заместитель председателя комиссии;

Попик Артем Александрович

- главный специалист отдела по правоохранительной и административной работе Департамента безопасности жизнедеятельности города Администрации города Усть-Илимска, секретарь комиссии;

члены комиссии:
Бабак Павел Павлович

- ведущий специалист отдела по социальным отношениям Администрации города Усть-Илимска, инспектор комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании город Усть-Илимск;

Быковская Елена Геннадьевна
Гранина Марина Анатольевна
Кабакова Анна Александровна

- заместитель начальника отдела УФМС по Иркутской области в г. Усть-Илимске и Усть-Илимском районе (по согласованию);
- педагог - психолог ОГКУСО «Центр социальной помощи семье и детям г. Усть-Илимска и Усть-Илимского района» (по согласованию);
- начальник отдела по делам молодежи Управления физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Усть-Илимска;

Кирилов Олег Серафимович
Корчагин Иван Владимирович
Любенков Дмитрий Викторович
Плевако Елена Анатольевна
Рябиков Михаил Михайлович

- начальник филиала по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району ФКУ УИИ ГУФСИН России по Иркутской области (по согласованию);
- главный специалист Управления образования Администрации города Усть-Илимска;
- и.о. начальника Усть-Илимского МРО Управления ФСКН России по Иркутской области (по согласованию);
- начальник ОДН МО МВД России «Усть-Илимский» (по согласованию);

- депутат Городской Думы города Усть-Илимска пятого созыва (по согласованию).

Управляющая делами Н.М. Прокопенко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.08.2014 г. № 685

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 36, 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 установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, 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 Финансового управления Администрации города Усть-Илимска.

И.о. главы Администрации города А.А. Ситников

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.08.2014 г. № 685

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги муниципального образования

город Усть-Илимск по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями

Раздел I

Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениям (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений при предоставлении муниципальной услуги.
2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальные предприятия и учреждения), оказывающие платные услуги (работы) физическим и юридическим лицам (далее - Заявители).
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) Заявителем может быть получена:
 - 1) при личном обращении в уполномоченный орган Администрации города Усть-Илимска, предоставляющий муниципальную услугу (далее – уполномоченный орган, Администрация города);
 - 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через:
официальный сайт муниципального образования город Усть-Илимск <http://www.ust-ilimsk.ru>;
региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» - <http://38.gosuslugi.ru>;
 - 3) письменно, в случае письменного обращения Заявителя.
 4. Должностное лицо уполномоченного органа (далее – должностное лицо), осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению Заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц.
 5. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:
 - 1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;
 - 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

6. 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.

7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

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

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся Заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Если Заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом, он может обратиться к заместителю мэра города – начальнику Финансового управления Администрации города (далее – заместитель мэра города - начальник управления) в соответствии с графиком приема посетителей.

Прием заявителей заместителем мэра города - начальником управления проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (39535) 98-233, 98-162.

10. Обращения Заявителей (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днём 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.

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

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

2) на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск <http://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>;

4) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) порядок предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2) список (перечень) документов для получения муниципальной услуги;

3) время приема документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) образцы заполнения бланков для получения муниципальной услуги;

6) настоящий Административный регламент с приложениями;

7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц;

9) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

13. Информация о месте нахождения уполномоченного органа, структурных подразделений Администрации города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о номерах телефонов для справок указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги: установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

15. Наименование уполномоченного органа: экономический отдел Финансового управления Администрации города (далее – экономический отдел, Финансовое управление).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

организационный отдел Администрации города (далее – организационный отдел);

тарифная комиссия Администрации города по вопросам регулирования тарифов (цен) на услуги (работы) муниципальных предприятий и учреждений, организаций жилищно-коммунального комплекса муниципального образования город Усть-Илимск (далее – тарифная комиссия).

16. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

1) постановления Администрации города об установлении тарифов (цен) на услуги (работы) Заявителя (далее – постановление);

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе).

17. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 55 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в организационный отдел.

В случае если для проведения экономической экспертизы и подготовки заключения по результатам экономической экспертизы необходима дополнительная информация или Заявителем документы были представлены не в полном объеме, срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен, но не более чем на 15 рабочих дней.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 3 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) решение Городской Думы города Усть-Илимска от 04.09.2013г. № 58/401 «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов (цен) на услуги (работы) муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования город Усть-Илимск» («Вечерний Усть-Илим», 11.09.2013г., № 36);

2) постановление Администрации города Усть-Илимска от 22.10.2013г. № 827 «О тарифной комиссии Администрации города Усть-Илимска по вопросам регулирования тарифов (цен) на услуги (работы) муниципальных предприятий и учреждений, организаций жилищно-коммунального комплекса муниципального образования город Усть-Илимск»; («Вечерний Усть-Илим» 30.10.2013г., № 43);

3) настоящий Административный регламент.

19. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых Заявителем:

1) Заявление на имя мэра города об установлении тарифов (цен) на услуги (работы) Заявителя за подписью руководителя оформляемое в произвольной форме;

2) пояснительная записка, обосновывающая необходимость установления (изменения) тарифа (цены) с предложением метода установления тарифа (цены) и обоснованием целесообразности его применения за подписью руководителя;

3) расчет потребности муниципального предприятия (учреждения) в финансовых ресурсах с расшифровкой затрат по видам деятельности;

4) копия лицензии, если осуществляемый вид деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит лицензированию;

5) финансово-экономические показатели деятельности муниципального предприятия (учреждения) за прошедший финансовый год и за полные кварталы текущего финансового года согласно бухгалтерской и статистической отчетности;

6) калькуляция фактической себестоимости услуг (работ) за прошедший финансовый год и за полные кварталы текущего финансового года;

7) расчетная смета (плановая калькуляция себестоимости) на предстоящий период по статьям затрат экономически обоснованных расходов, включаемых в тариф (цену) на услуги (работы) с приложением обосновывающих материалов;

8) расшифровка всех статей затрат предстоящего периода в сравнении с предыдущим периодом;

9) расчеты стоимости сырья, материалов, запасных частей с учетом норм их расхода;

10) копия утвержденного штатного расписания;

11) копия положения об оплате труда работников муниципального предприятия (учреждения), о премировании, о выплатах стимулирующего характера, в том числе предусмотренных коллективным договором при его наличии;

12) расчет численности работников муниципального предприятия (учреждения), расчет фонда оплаты труда;

13) расчет амортизационных отчислений;

14) расчет планового размера прибыли и распределения прибыли за отчетный и плановый периоды.

20. Расчетные материалы должны подтверждать использование (в процессе оказания услуг, выполнения работ) основных фондов, материальных, топливно-энергетических, трудовых и других видов ресурсов, обусловленных технологией и организацией производства (оказания услуг, выполнения работ), а также затрат, связанных с управлением и обслуживанием производства.

21. К оформлению документов предъявляются следующие требования:

документы должны иметь надлежащие подписи руководителя Заявителя и (или) определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов должны быть разборчивы, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их юридического адреса;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

22. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может подать одним из следующих способов:

при личном обращении – в организационный отдел по адресу: г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, 3 этаж, каб. № 315;

с использованием средств почтовой связи по адресу: 666683, Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, получатель корреспонденции – Администрация города.

При личном обращении в организационный отдел Заявитель подает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в порядке очереди и в соответствии с режимом работы Администрации города.

Подать необходимые для предоставления муниципальной услуги документы с использованием почтовой связи можно в порядке, установленном отделениями почтовой связи, посредством которых Заявитель осуществляет подачу таких документов.

23. При предоставлении муниципальной услуги организационный отдел, Финансовое управление не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные постоянно действующие исполнительные органы Администрации города, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города и её постоянно действующими исполнительными органами муниципальных услуг, и предусмотренные настоящим Административным регламентом.

24. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не установлены.

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отказ Финансового управления в проведении экономической экспертизы представленных расчетов и подготовки заключения по её результатам при наличии (выявлении) одного из следующих фактов:

1) выявление недостоверной информации, представленной Заявителем для обоснования тарифов (цен);

2) непредставление Заявителем или представление не в полном объеме расчетных материалов, обосновывающих необходимость установления тарифов (цен);

3) искажение фактических показателей, представленных Заявителем для обоснования тарифов (цен);

4) отсутствие права у Заявителя на осуществление регулируемой деятельности.

27. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

28. Плата за предоставление муниципальной услуги с Заявителей не взимается.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении Заявителя в организационный отдел при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 15 минут, за исключением результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

30. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, наложения резолюции мэра города и передачи пакета документов в Финансовое управление составляет 2 рабочих дня со дня подачи Заявителем пакета документов в организационный отдел.

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

вход в здание, в котором размещены помещения для предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусом;

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 Администрации города и Финансового управления;

информационные стенды с образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны размещаться рядом со входом, либо на двери так, чтобы они были хорошо видны посетителям;

места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы стульями, столами, обеспечены письменными принадлежностями;

в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, предусматриваются доступные места общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

32. Показателями доступности муниципальной услуги является:

наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе относительно остановочных пунктов общественного транспорта.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

высокая культура обслуживания Заявителей и как следствие – отсутствие жалоб;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) проведение экономической экспертизы представленных расчетных материалов, составление заключения по результатам экономической экспертизы;
- 4) проведение заседания тарифной комиссии;
- 5) выдача постановления.

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

Подраздел I. Прием документов, регистрация заявления

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является подача Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

36. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием документов организационным отделом;
- 2) передача в порядке делопроизводства поступивших документов мэру города (в отсутствие мэра города – лицу, исполняющему обязанности главы Администрации города) для наложения резолюции на поступившем заявлении;
- 3) регистрация заявления в день его поступления;
- 4) передача поступивших документов в Финансовое управление, их регистрация;
- 5) передача в порядке делопроизводства поступивших документов начальнику управления (исполняющему обязанности начальника управления) для наложения резолюции на поступившем заявлении.

37. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

38. Критерием принятия решения являются поступившие документы.

39. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

40. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации входящих документов, а при использовании электронных средств учета входящей документации – соответствующая запись в системе электронного документооборота «Дело».

Подраздел II. Рассмотрение документов

41. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

42. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) проведение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки соответствия представленных документов требованиям пунктов 19-21 настоящего Административного регламента, данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня;

2) в случае выявления факта представления не всех документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента и (или) документов оформленных с нарушением требований, установленных в пункте 21 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный запрос на представление недостающих документов с установлением срока представления - 5 рабочих дней. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня.

43. При непредставлении Заявителем документов по запросу на представление недостающих документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока представления недостающих документов, направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при условии наличия оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента. Уведомление об отказе оформляется на бланке Финансового управления в произвольной форме.

44. Критерием принятия решения является соблюдение/несоблюдение требований по комплектности и оформлению документов, представленных Заявителем.

45. Результатом административной процедуры является:

- 1) принятие документов, представленных Заявителем, к рассмотрению и проведению экономической экспертизы представленных расчетных материалов, составление заключения по результатам экономической экспертизы;
 - 2) направление Заявителю письменного запроса о представлении недостающих документов.
46. Фиксация результата административной процедуры осуществляется:

1) при принятии документов к рассмотрению – отметка, проставляемая должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на заявлении о соответствии требованиям комплектности и оформления;

2) при направлении письменного запроса о представлении недостающих документов – запись в журнале исходящей корреспонденции Финансового управления, а при использовании электронных средств учета входящей документации – соответствующая запись в системе электронного документооборота «Дело».

Подраздел III. Проведение экономической экспертизы представленных расчетных материалов, составление заключения по результатам экономической экспертизы

47. Основанием для начала административной процедуры является отметка на заявлении о соответствии требованиям комплектности и оформления.

48. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) проведение экономической экспертизы представленных расчетов;
- 2) запрос (при необходимости) дополнительных обосновывающих представленные расчеты документов или информации (пояснений) по обоснованию представленных расчетов;
- 3) подготовка заключения по результатам экономической экспертизы о правильности формирования тарифа (цены) и целесообразности установления предлагаемых тарифов (цен) на услуги (работы) Заявителя.

49. Срок проведения административной процедуры – 21 рабочий день.

В случае если для проведения экономической экспертизы, подготовки заключения по результатам экономической экспертизы необходима дополнительная информация или документы или документы изначально были представлены не в полном объеме, срок проведения административной процедуры может быть увеличен не более чем на 15 рабочих дней.

50. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет Заявителю письменное уведомление об отказе.

51. Критерием принятия решений является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

52. Результатом административной процедуры является:

- 1) заключение по результатам экономической экспертизы о правильности формирования тарифа (цены);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

53. Фиксацией результата административной процедуры является:

- 1) подпись заключения по результатам экономической экспертизы;
- 2) при направлении Заявителю уведомления об отказе - запись в журнале исходящей корреспонденции Финансового управления, а при использовании электронных средств учета входящей документации – соответствующая запись в системе электронного документооборота «Дело».

Подраздел IV. Проведение заседания тарифной комиссии

54. Основанием для начала административной процедуры является подписанное заключение по результатам экономической экспертизы.

55. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) согласование с председателем тарифной комиссии даты, времени и места заседания тарифной комиссии;
- 2) уведомление секретарем тарифной комиссии членов тарифной комиссии о дате, времени и месте заседания тарифной комиссии в срок не позднее 3 дней до даты проведения заседания;
- 3) приглашение на заседание тарифной комиссии руководителя (представителя) Заявителя;
- 4) рассмотрение заключения по результатам экономической экспертизы;
- 5) принятие решения о согласовании тарифов (цен) на услуги (работы) Заявителя.

56. Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

57. Критерием принятия решения является подготовленное и подписанное должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заключение по результатам экономической экспертизы.

58. Результатом данной административной процедуры является принятие решения тарифной комиссии о согласовании тарифов (цен) на услуги (работы) Заявителя.

59. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания протокола заседания тарифной комиссии.

Подраздел V. Выдача постановления

60. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение тарифной комиссии и подписанный председателем и секретарем тарифной комиссии протокол заседания тарифной комиссии.

61. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления;
- 2) согласование проекта постановления с Заявителем, Правовым управлением Администрации города Усть-Илимска, Управляющим делами Администрации города Усть-Илимска в порядке делопроизводства;
- 3) передача проекта постановления в организационный отдел;
- 4) направление специалистом организационного отдела проекта постановления на подпись мэру города (в отсутствие мэра города – лицу, исполняющему обязанности главы Администрации города);
- 5) проставление специалистом организационного отдела реквизитов муниципального правового акта (дата, номер) и оттиска печати;
- 6) направление специалистом организационного отдела одного экземпляра подписанного постановления Заявителю. Заявитель вправе самостоятельно получить экземпляр постановления, обратившись в организационный отдел.

62. Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

63. Критерием принятия решения является подписанное и зарегистрированное постановление.

64. Результатом данной административной процедуры является выдача Заявителю постановления.

65. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в журнале учета выданных экземпляров постановлений.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель мэра города – начальник управления.

67. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает:

- 1) проведение плановых и внеплановых проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) мониторинг удовлетворенности Заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение жалоб Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

68. Проверки осуществляются на основании плана проведения проверок (плановые проверки) или по факту поступления жалоб Заявителей (внеплановые проверки). План проведения проверок утверждается приказом заместителя мэра города – начальника управления.

69. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года и осуществляются посредством выборочной проверки полноты предоставления муниципальной услуги.

70. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб Заявителей о ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги.

71. В ходе плановых проверок проверяется:

- 1) знание муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента;
- 2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- 3) правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

72. В ходе внеплановых проверок проверяется наличие или отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

73. По результатам проведенных проверок заместитель мэра города – начальник управления подписывает акт, который вручается начальнику экономического отдела под роспись.

74. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведенной по жалобе Заявителя, доводятся до Заявителя в письменной форме или с согласия Заявителя устно в ходе личного приема.

75. В зависимости от результатов проведенной проверки может быть назначена повторная проверка.

76. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- 1) выполнение административных процедур (действий) в соответствии с настоящим Административным регламентом;
 - 2) несоблюдение последовательности административных процедур (действий) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
 - 3) достоверность информации, предоставляемой в ходе информирования Заявителей о предоставлении муниципальной услуги.
77. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

78. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 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 Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

79. При подаче жалобы, представитель Заявителя представляет документ, удостоверяющий личность, также документ (приказ, доверенность) наделяющий правами и полномочиями на осуществление действий от имени Заявителя.

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- 1) на имя главы Администрации города - в Администрацию города (666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38);
- 2) на имя заместителя мэра города – начальника управления - в Финансовое управление (666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38).

Жалоба в письменной форме может быть направлена с использованием средств почтовой, факсимильной или электронной связи, а также может быть принята при личном приеме представителя Заявителя.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

81. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) наименование Заявителя, фамилию, имя, отчество представителя Заявителя, сведения о юридическом и фактическом адресах Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона (факса), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- 3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) заместителя мэра города – начальника управления, заместителя начальника управления по экономике, начальника экономического отдела, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе фамилию, имя, отчество должностного лица решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) заместителя мэра города – начальника управления, заместителя начальника управления по экономике, начальника экономического отдела, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

82. Жалоба на нарушение, вследствие принятых решений и действий (бездействия) заместителя начальника управления по экономике, начальника экономического отдела, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению заместителем мэра города – начальником управления.

В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) заместителя мэра города – начальника управления, жалоба рассматривается главой Администрации города.

83. Если жалоба, поданная Заявителем, содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Финансового управления, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется 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 уполномоченном на ее рассмотрение органе.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, материалы направляются в органы прокуратуры.

85. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок либо в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

86. 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 или заместителем мэра города – начальником управления.

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.

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

88. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, ответственном за предоставление муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) 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.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответствующим должностным лицом.

90. 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 соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

91. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, а также членов его семьи, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, наименование (или) почтовый адрес Заявителя, фамилию, имя отчества представителя Заявителя, указанные в жалобе.

Управляющая делами Н.М. Прокопенко

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, утверждённому постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.08.2014 г. № 685

Информация
о наименовании, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов,
адресе электронной почты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждения / структурного подразделения	Место нахождения	Номера телефонов	Адрес электронной почты	График приема заявителей
1	2	3	4	5	6
1.	Финансовое управление Администрации города Усть-Илимска	666683, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38	(39535) 98-162 Факс: (39535) 98-233	fin10@fin.ust-ilimsk.ru	Понедельник-четверг: с 9:00 до 18:00, перерыв на обед с 12:30 до 13:30; пятница: с 9:00 до 13:00 без перерыва на обед
2.	Экономический отдел Финансового управления Администрации города Усть-Илимска	каб. № 506	(39535) 98-239 (39535) 98-241	arnautova@fin.ust-ilimsk.ru cheremnyh@fin.ust-ilimsk.ru	Понедельник-четверг: с 9:00 до 18:00, перерыв на обед 12:30 до 13:30; пятница: с 9:00 до 13:00 без перерыва на обед
3.	Организационный отдел Администрации города Усть-Илимска	каб. № 315	(39535) 5-18-84 Факс: (39535) 98-200	office@ust-ilimsk.ru	Понедельник-четверг: с 9:00 до 18:00, перерыв на обед с 12:30 до 13:30; пятница: с 9:00 до 13:00 без перерыва на обед

Примечание: в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 (один) час.

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 22.08.2014 г. № 691

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 17.05.2013 г. № 327

В связи с приведением муниципального правового акта в соответствие с требованиями Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 17.05.2013г. № 327 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению дубликата (копии) договора передачи жилого помещения в собственность граждан, договора социального найма жилого помещения» (далее – постановление, Регламент) следующие изменения:
 - 1) в заголовке, пункте 1 постановления после слов «муниципальной услуги» дополнить словами «муниципального образования город Усть-Илимск»;
 - 2) дополнить постановление пунктом 3 следующего содержания:
«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города по социальным вопросам.»;
 - 3) в приложении к постановлению:
в заголовке после слов «муниципальной услуги» дополнить словами «муниципального образования город Усть-Илимск»;
 - в пункте 18 слова «30 минут» заменить словами «15 минут»;
 - в приложениях №№ 1, 2, 3, 4, 5 к Регламенту:
 - в отметке о приложении после слов «муниципальной услуги» дополнить словами «муниципального образования город Усть-Илимск».
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.С. Ташкинов

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 26.08.2014 г. № 698

О прекращении движения транспортных средств по участку автомобильной дороги от дома № 48 до дома № 32 по пр. Дружбы Народов

В целях обеспечения безопасности дорожного движения, в связи с проведением работ по капитальному ремонту участка автомобильной дороги от дома № 48 до дома № 32 по пр. Дружбы Народов, в соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Иркутской области от 11.05.2012г. № 233 «О порядке осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Иркутской области», руководствуясь статьями 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Прекратить движение транспортных средств на срок 35 суток в период с 8.00 час. 27.08.2014г. по 20.00 час. 30.09.2014г. по участку автомобильной дороги протяженностью 575 метров от дома № 48 до дома № 32 по пр. Дружбы Народов.
2. Подрядной организации ООО «РегионСпецТранс» обеспечить:
 - 1) прекращение движения по участку автомобильной дороги, указанному в пункте 1 настоящего постановления, посредством установки ограждений, соответствующих дорожных знаков, световой сигнализацией или иными техническими средствами организации дорожного движения, а также распорядительно-регулирующими действиями;
 - 2) принятие незамедлительных мер по организации дорожного движения или временному ограничению либо прекращению движения транспортных средств при возникновении на автомобильной дороге препятствий для движения транспортных средств в результате обстоятельств непреодолимой силы;
 - 3) информирование пользователей автомобильными дорогами путем установки знаков дополнительной информации о причинах и сроках прекращения движения, а также о маршрутах объезда;
 3. Департаменту жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска информировать о прекращении движения по участку автомобильной дороги:
 - 1) МО МВД России «Усть-Илимский»;
 - 2) Муниципальное унитарное предприятие «Автотранспортное предприятие»;
 - 3) отдел надзорной деятельности по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району УНД ГУ МЧС России по Иркутской области;
 - 4) ФГКУ «14 отряд федеральной противопожарной службы по Иркутской области»;
 - 5) ОГБУЗ «Усть-Илимская городская станция скорой медицинской помощи».
 4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.
 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска Невмержицкого А.Н.

И.о. главы Администрации города А.А. Ситников

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 28.08.2014 г. № 706

О внесении изменений в Методику определения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в муниципальном жилищном фонде муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденную постановлением Администрации города Усть-Илимска от 18.08.2014г. № 676

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Методику определения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в муниципальном жилищном фонде муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденную постановлением Администрации города Усть-Илимска от 18.08.2014г. № 676 следующие изменения:
 - 1) абзац шестой пункта 8 изложить в следующей редакции:
«Цр - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации.»;
 - 2) пункт 10 изложить в следующей редакции:
«10. Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации, утверждается приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.».
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город 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 28.08.2014 г. № 707

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

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», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, 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 принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города по социальным вопросам.

Мэр города В.С. Ташкинов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.08.2014 г. № 707

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

Раздел I
Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях(далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) и регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.
2. Заявителями при получении муниципальной услуги, являются граждане, проживающие на территории города Усть-Илимска, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, из числа граждан:

1)признанных малоимущими в порядке, установленном законом Иркутской области, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

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

3) определенных законом Иркутской области категорией граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) законом Иркутской области основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
3. Порядок информирования о предоставлении 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронному адресу: www.ust-ilimsk.ru (далее – сайт города), в разделе «Муниципальные услуги», на портале государственных услуг Иркутской области по электронному адресу: <http://pgu.irkobl.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг по электронному адресу: www.gosuslugi.ru, а также на информационных стендах, расположенных по месту нахождения уполномоченного органа Администрации города Усть-Илимска, предоставляющего муниципальную услугу (далее - уполномоченный орган);

2) информационное обеспечение по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный работник);

3) информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты уполномоченного органа и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и может быть получена заявителями по устному и письменному запросу при личном обращении, по справочным телефонам, электронной почте, на сайте города и на информационных стендах, размещенных по месту нахождения уполномоченного органа;

4) информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, получение заявителями сведений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным работником, в устной и письменной форме, на русском языке, бесплатно, при обращении заявителя лично, по справочным телефонам, электронной почте, с использованием сайта города, при помощи информационных стендов, размещенных по месту нахождения уполномоченного органа;

5) телефонные звонки и личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

7) 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;

8) при осуществлении информирования заявителю должна быть представлена информация по следующим вопросам:

местонахождение, график работы, адрес электронной почты, номера телефонов исполнителя муниципальной услуги;

сведения о применяемых нормативных правовых актах непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия акта, источник официального опубликования);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

порядок приема документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

другие интересующие заявителей вопросы о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 9) информирование заявителей по справочным телефонам и при личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, информирование заявителей в письменной форме осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства в Администрации города Усть-Илимска;
- 10) срок информирования каждого заявителя составляет:

при личном обращении - 15 минут;

по телефонам – 10 минут;

в письменной форме, в том числе в электронной, - в течение 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации;
- 11) ответы на письменные запросы заявителя могут получить на почтовый (электронный) адрес и лично под роспись о вручении;
- 12) на информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

полное наименование уполномоченного органа;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, графики личного приема заявителей ответственным специалистом;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и устное информирование заявителей;

адреса организаций и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

перечень документов, предоставляемых заявителями 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;

настающий Административный регламент.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - признание граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган Администрации города Усть-Илимска - отдел по жилищным отношениям Администрации города Усть-Илимска (далее - отдел по жилищным отношениям).
- В предоставлении муниципальной услуги участвует Общество с ограниченной ответственностью «Усть-Илимское жилищно-коммунальное хозяйство – 2008» (далее - ООО «УИ ЖКХ-2008»), Муниципальное предприятие «Бюро технической инвентаризации» (далее - МП «БТИ»), областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская детская поликлиника» (далее - ОГБУЗ «ГДП»), областное государственное автономное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 1» (далее - ОГАУЗ «ГП № 1»), областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 2» (далее - ОГБУЗ «ГП № 2»), Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 9 по Иркутской области, Усть-Илимский отдел Управления Росреестра по Иркутской области, Регистрационно-экзаменационное отделение государственной инспекции безопасности дорожного движения межмуниципального отдела министерства внутренних дел Российской Федерации «Усть-Илимский», Пенсионный фонд Российской Федерации в городе Усть-Илимске и Усть-Илимском районе, Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Усть-Илимска, управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району, Общество с ограниченной ответственностью Экспертно-консалтинговая фирма «Оценка и управление Собственностью».
6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

1) постановления Администрации города Усть-Илимска о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (далее - постановление);

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление).
7. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.
- Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.
8. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005г., «Парламентская газета» № 7-8, 15.01.2005г., «Собрание законодательства Российской Федерации»03.01.2005г. № 1 (часть I) ст. 14);

2) Федеральный закон от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», № 1 - 3, 05.01.2000г., «Парламентская газета», № 3, 06.01.2000г.);

3) Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995г., № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995г.);

4) Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997г., № 30, ст. 3594);

5) Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012г., № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012г.);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2004г. № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» («Российская газета», № 289, 29.12.2004г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.12.2004г., № 52 (часть 2), ст. 5488);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета», № 131, 21.06.2006г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 19.06.2006г., № 25, ст. 2736);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006г., № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006г.);

9) Закон Иркутской области от 17.12.2008г. № 125-оз «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области»(«Областная», № 146, 19.12.2008г., «Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области», № 4(том1), 14.01.2009г.);

10) Закон Иркутской области от 17.12.2008г. № 127-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма» («Областная», № 146, 19.12.2008г., «Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области», № 4(том 1), 14.01.2009г.);

11) решение Городской Думы города Усть-Илимска от 15.06.2005г. № 17/73 «Об утверждении муниципальной целевой программы поддержки молодых семей города Усть-Илимска в приобретении (строительстве) жилья «Молодым семьям – доступное жилье» на 2005-2019г.г.» («Вечерний Усть-Илим» от 28.06.2005г. № 15);

12) постановление главы Администрации города Усть-Илимска от 15.06.2005г. № 719 «Об установлении учётной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договорам найма и договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в городе Усть-Илимске»(«Вечерний Усть-Илим» от 28.06.2005г. № 15);

13) настоящий Административный регламент.

9. Для признания граждан малоимущими и принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявитель обращается в отдел по жилищным отношениям со следующими документами

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия) либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (оригинал и копия, заверенная у нотариуса);

3) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма(оригинал и копия);

4) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи(свидетельства о рождении, о заключении брака, соответствующие решения суда и т.д.) (оригинал и копия);

5) справка о зарегистрированных гражданах с места жительства за пять последних лет, предшествующих месяцу подачи заявления(оригинал);

6) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди (оригинал);

7) правоустанавливающий (е) документ (ы), на объект (ы) недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал и копия);

8)справка о наличии или отсутствии у заявителя жилого помещения на праве собственности, выданные организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (оригинал);

9) документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности заявителя (оригинал);

10) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы заявителя, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области (налоговые декларации, справки о доходах физического лица и иные документы, справка о налогооблагаемом имуществе, правка о частном или индивидуальном предпринимательстве и иные документы) (оригинал);

11) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению (в случае отсутствия заявления заявителя о проведении оценки данного имущества уполномоченным органом - по рыночной стоимости данного имущества, сложившейся в муниципальном образовании город Усть-Илимск) (оригинал);

12) трудовая книжка (оригинал и копия или заверенная специалистом по кадрам копия).

10. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, отделом по жилищным отношениям запрашивается выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

11. Для принятия на учет граждан, относящихся к иной категории, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма, определенной федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области, заявитель обращается в отдел по жилищным отношениям с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4к настоящему Административному регламенту, с документами подтверждающими принадлежность заявителя к указанной категории граждан, а также документами, установленными подпунктами 2)–8)пункта 9 настоящего Административного регламента, если иное не установлено федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области.

12. Для принятия на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий с помощью системы ипотечного кредитования в рамках подпрограммы «Ипотечное кредитование молодых учителей на 2012-2015 годы», заявитель обращается в отдел по жилищным отношениям с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, а также с документами, установленными подпунктами 2), 8), 12) пункта 9 настоящего Административного регламента.

13. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

14. При предоставлении муниципальной услуги ответственный работник не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления 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.

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может представить одним из следующих способов:

1) при личном обращении – ответственным работнику по месту нахождения отдела по жилищным отношениям (г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, 2 этаж, каб. № 213) в соответствии с режимом его работы, в порядке очереди;

2) с использованием средств почтовой связи по адресу: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, в порядке, установленном отделениями почтовой связи, посредством которых заявитель осуществляет подачу документов. Документы представляются заверенные нотариально.

16. Постановление или уведомление может быть получено заявителем лично под роспись либо по почтовому адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

17. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

18.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) отсутствие документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) выдача справки о зарегистрированных гражданах с места жительства за пять последних лет, предшествующих месяцу подачи заявления – выдается ООО «УИ ЖКХ – 2008»;

2) выдача документов, подтверждающих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди - выдается ОГБУЗ «ГДП», ОГАУЗ «ГП № 1», ОГБУЗ «ГП № 2»;

3) выдача справки о наличии или отсутствии у заявителя жилого помещения на праве собственности, выданной организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации - выдает МП «БТИ».

21. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

22. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, максимальная продолжительность приема заявителя ответственным работником - 10 минут.

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

1) места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оснащены первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, мебелью;

2) помещения, для предоставления муниципальной услуги должны быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (по-

вышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.п.);

3) помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности ответственного работника, режим работы;

4) места ожидания и приёма должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы работников. Каждое рабочее место работника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим устройствам;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами и ожидания приема заявителями, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления заявления.

24. Основные показатели доступности и качества 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 личного приема, с использованием сети Интернет, по справочным телефонам;

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 почтовой связи;

5) соблюдение ответственными работниками требований настоящего Административного регламента;

6) отсутствие жалоб со стороны заявителей.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

3) выдача заявителю постановления, уведомления.

Подраздел I. Прием документов, регистрация заявления

26. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является подача заявителем необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

27. 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 работником, в день поступления документов.

28. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

29. Критерием принятия решения являются поступившие в отдел по жилищным отношениям документы.

30. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

31. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявления граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Подраздел II. Рассмотрение представленных документов

32. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

33. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) проведение проверки соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента, данное административное действие выполняется ответственным работником в течение 5 рабочих дней;

2) подготовка документов для рассмотрения на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Усть-Илимска (далее - комиссия), выполняется ответственным работником в течение 15 рабочих дней;

3) рассмотрение документов комиссией:

в случае положительного решения, подготовка постановления, выполняется ответственным работником в течение 5 рабочих дней;

в случае отрицательного решения подготовка уведомления, выполняется ответственным работником в течение 3 рабочих дней.

4) подписание постановления либо уведомления, данное административное действие выполняется:

постановление - мэром города, либо в его отсутствие – исполняющим обязанности главы Администрации города Усть-Илимска, в течение 2 рабочих дней со дня подготовки постановления;

уведомление - заместителем мэра города по социальным вопросам, либо в его отсутствие – мэром города, в течение 2 рабочих дней со дня подготовки уведомления.

34. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента.

35. Результатом административной процедуры является регистрация постановления, уведомления.

36. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации: постановления в книге регистрации учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, уведомления в систематизированном электронном документообороте «Дело».

Подраздел III. Выдача заявителю постановления, уведомления

37. Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления, уведомления.

38. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, данное административное действие выполняет ответственный работник в течение 2 рабочих дней со дня регистрации постановления, уведомления с использованием средств телефонной связи;

2) выдача постановления, данное административное действие выполняется ответственным работником путем вручения заявителю постановления лично под роспись, либо направляются заказным письмом с уведомлением специалистом организационного отдела Администрации города Усть-Илимска;

3) уведомление выдается заявителю ответственным работником лично под роспись, либо направляются заказным письмом с уведомлением специалистом организационного отдела Администрации города Усть-Илимска.

39. Критерием принятия решения является подписанное и зарегистрированное постановление, уведомление.

40. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю постановления, уведомления.

41. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на втором экземпляре уведомления, постановления, либо подпись ответственным специалистом в книге регистрации учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Раздел IV

Формы контроля предоставления муниципальной услуги

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель мэра города по социальным вопросам.

43. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает:

1) проведение плановых и внеплановых проверок;

2) выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

3) мониторинг удовлетворенности заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

44. Проверки осуществляются на основании плана проведения проверок (плановые проверки) или по факту поступления жалоб заявителей (внеплановые проверки). План проведения проверок утверждается распоряжением заместителя мэра города по социальным вопросам.

45. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года и осуществляются посредством выборочной проверки полноты предоставления муниципальной услуги.

46. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей о ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги.

47. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента;

2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

48. В ходе внеплановых проверок проверяется наличие или отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

49. По результатам проведенных проверок заместитель мэра города по социальным вопросам подписывает акт, который вручается начальнику отдела по жилищным отношениям под роспись.

50. Результаты проверки за предоставлением муниципальной услуги 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 работник, начальник отдела по жилищным отношениям несут персональную ответственность:

1) за выполнение административных процедур (действий) в соответствии с настоящим Административным 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 предоставлении муниципальной услуги.

53. Персональная ответственность начальника отдела по жилищным отношениям, работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела по жилищным отношениям, предоставляющего муниципальную услугу, а также работников, 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 Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

55. При подаче жалобы, заявитель представляет документ, удостоверяющий личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

1) на имя главы Администрации города Усть-Илимска в Администрацию города (666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38);

2) на имя заместителя мэра города по социальным вопросам в Администрацию города (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 заявителя, 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) заместителя мэра города по социальным вопросам, отдела по жилищным отношениям, начальника отдела по жилищным отношениям, работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе фамилию, имя, отчество лица решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) заместителя мэра города по социальным вопросам, отдела по жилищным отношениям, начальника отдела по жилищным отношениям либо работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги. 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) отдела по жилищным отношениям, ответственного работника, порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению заместителем мэра города по социальным вопросам.

В случае если обжалуются решения, действия (бездействия) заместителя мэра города по социальным отношениям, жалоба рассматривается главой Администрации города Усть-Илимска.

59. Если жалоба поданная заявителем содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию отдела по жилищным отношениям, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется 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 уполномоченном на ее рассмотрение органе.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, материалы направляются в органы прокуратуры.

61. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок либо в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

62. 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 Усть-Илимска, заместителем мэра города по социальным вопросам.

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.

63. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

64. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение 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.

65. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответствующим должностным лицом.

66. 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 соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

67. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, а также членов его семьи, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управляющая делами Н.М. Прокопенко

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.08.2014 г. № 707

Информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефоны	Электронный адрес	График работы, приема граждан и документов
1	2	3	4	5	6
1.	Уполномоченный орган Администрации города Усть-Илимска				
1.1.	Отдел по жилищным отношениям Администрации города Усть-Илимска.	666683, г. Усть-Илимск, улица Героев Труда, 38 кабинет № 212	98183, 98184, 98185	office@ust-ilimsk.ru	Понедельник с 14.00 до 17.00, Вторник с 9.00 до 12.00, Четверг с 9.00 до 12.00
2.	Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги				
2.1.	ООО «УИ ЖКХ-2008» (Группа регистрационного учета граждан жилищно-бытовой отдел УИ-ЖКХ – 2008)	666683, г. Усть-Илимск, проспект Мира, д. 29 666673, г. Усть-Илимск ул. Ленина, д. 3а	тел. 54280 тел. 72269	uibti@mail.ru	Понедельник, вторник, четверг: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 Среда: с 14.00 до 18.00 Пятница: с 9.00 до 13.00
2.2.	Муниципальное предприятие «Бюро технической инвентаризации»	666682, г. Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, д.64 а/я 508	тел. 34382		Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00 Обед: с 13.00 до 14.00 Суббота 9.00 до 13.00
2.3.	Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская детская поликлиника»	г. Усть-Илимск, ул. Карла Маркса, 22	тел. 5-37-51	gdp.ui@mail.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8:00 до 18:00
2.4.	Областное государственное автономное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 1»	г. Усть-Илимск, ул. Чайковского, 7	тел. 7-13-07 7-65-17	polik_1@irmail.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00
2.5.	Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 2»	г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 2,	тел. 5-20-20	medicina@irmail.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 7.30 до 19.00
2.6.	Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Усть-Илимске и Усть-Илимском районе Иркутской области	г. Усть-Илимск-15, пр. Дружбы Народов, 17	тел. 6-60-12 тел. 6-07-59 тел. 5-11-49	r048027@048.pfr.ru	Понедельник — четверг с 9.00 до 17.12 Пятница с 9.00 до 15.57 Обед с 13.00 до 13.45
2.7.	Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по городу Усть-Илимску и Усть-Илимскому району	г. Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, 46	тел. 3-65-88	udszn@mail.ru	Понедельник с 9-00 до 18-00 Вторник с 9-00 до 18-00 Среда неприемный день Четверг с 9-00 до 18-00 Пятница с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
2.8.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 9 по Иркутской области	г. Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, 80	тел. 6-73-79 тел. 6-72-84		Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00 обед с 12-00 до 13-00

2.9.	Регистрационно- экзаменационное отделение государственной инспекции безопасности дорожного движения межмуниципального отдела министерства внутренних дел Российской Федерации «Усть-Илимский»	г. Усть-Илимск, ул. Декабристов, 2	тел. 6-36-15		Среда, четверг, пятница, суббота с 9-00 до 18-00 Обед с 13-00 до 14-00 Вторник с 9-00 до 19-00 Обед 13-00 до 15-00 Понедельник: с 9:00 до 17:00, Вторник: с 12:00 до 20:00, Среда: с 9:00 до 17:00, Четверг: 11:00 до 19:00, Пятница: с 9:00 до 17:00
2.10.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Усть-Илимска	г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 40	тел. 6-05-90 тел. 6-03-10	www.irkzan.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 суббота с 10-00 до 14-00
2.11.	Общество с ограниченной ответственностью Экспертно-консалтинговая фирма «Оценка и управление Собственностью»	г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, д. 33, н.п.1	тел. 5-16-19 тел. 6-12-05		Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 суббота с 10-00 до 14-00

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.08.2014 г. № 708

О признании утратившими силу постановлений Администрации города Усть-Илимска от 15.11.2011г. № 906, от 01.12.2011 г. № 960, от 12.12.2011г. № 988

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу постановления Администрации города Усть-Илимска:
 - от 15.11.2011г. № 906 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заполнению и направлению в муниципальные аптеки электронных рецептов»;
 - от 01.12.2011г. № 960 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы»;
 - от 12.12.2011г. № 988 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму заявок (записи) на приём к врачу».
- Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В. С. Ташкинов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02.09.2014 г. № 712

Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма или договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск

Руководствуясь статьями 154, 156, 158 Жилищного кодекса Российской Федерации, приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 15.07.2014г. № 387/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на второе полугодие 2014 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2014 года», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Методикой определения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в муниципальном жилищном фонде муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденной постановлением Администрации города Усть-Илимска от 18.08.2014 г. № 676, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Установить и ввести в действие с 01.10.2014г. размер платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма или договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск, согласно приложению.
- Плата за пользование жилым помещением (плата за наем) не взимается с нанимателей, проживающих в ветхом и аварийном муниципальном жилищном фонде муниципального образования город Усть-Илимск, с нанимателей, имеющих право на получение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальные услуги.
- Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города – начальника Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города В.С. Ташкинов

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.09.2014 г. № 712

Размер платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма или договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск с 01.10.2014г.

№ п./п.	Типы жилых домов	Ед. измер.	Размер платы в месяц
1	2	3	4
1.	5-ти этажные панельные дома без оборудования	руб./м2	8,39
2.	5-ти этажные панельные дома с оборудованием	руб./м2	9,33
3.	9-ти и 10-ти этажные панельные дома	руб./м2	10,36
4.	9-ти и 10-ти этажные кирпичные дома	руб./м2	11,52
5.	Дома свыше 10 этажей, панельные	руб./м2	10,36
6.	5-ти этажные панельные дома коридорного типа	руб./м2	8,39
7.	9-ти этажные кирпичные дома коридорного типа	руб./м2	10,36
8.	2-х и 3-х этажные кирпичные дома	руб./м2	8,29
9.	Деревянные дома брусчатой конструкции	руб./м2	6,63
10.	Деревянные дома брусчатой конструкции коридорного типа	руб./м2	5,31
11.	Шитовые дома (поселок Приморье)	руб./м2	6,63
12.	Коттеджи, деревянные	руб./м2	6,63
13.	Коттеджи, деревянные (микрорайон Тушамы)	руб./м2	5,31
14.	Ветхий и аварийный жилищный фонд города	плата за пользование жилым помещением (плата за наем не взимается)	

Примечание: коэффициент соответствия платы для нанимателей жилых помещений, определен в размере 0,5 от установленной на 3 квартал 2014 г. средней рыночной стоимости жилья.

Управляющая делами Н.М. Прокопенко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02.09.2014 г. № 715

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного: Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе ул. Березовая, 24, для строительства здания магазина продовольственных товаров

Принимая во внимание заключение о результатах публичных слушаний от 02.09.2014г. № 175 и рекомендации комиссии по выбору земельных участков для строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск от 02.09.2014г. № 176 по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного: Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе ул. Березовая, 24, для строительства здания магазина продовольственных товаров, руководствуясь статьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьёй 85 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Положением о публичных слушаниях по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по вопросам отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.11.2009г № 5/19, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Предоставить индивидуальному предпринимателю Саранди Елене Анатольевне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного: Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе ул. Березовая, 24, для строительства здания магазина продовольственных товаров.
- Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города-начальника Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска Беззубенко А.В.

Мэр города В. С. Ташкинов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02.09.2014 г. № 716

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного: Иркутская область, г. Усть-Илимск, правобережная часть г. Усть-Илимска, от пересечения улиц Героев Труда - Карла Маркса, вдоль Героев Труда до границы с Промводозабором, для строительства домов отдыха для отдыхающих ОАО «Курорт «Русь»

Принимая во внимание заключение о результатах публичных слушаний от 02.09.2014г. № 173 и рекомендации комиссии по выбору земельных участков для строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск от 02.09.2014г. № 174 по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного: Иркутская область, г. Усть-Илимск, правобережная часть г. Усть-Илимска, от пересечения улиц Героев Труда-Карла Маркса, вдоль Героев Труда до границы с Промводозабором, для строительства домов отдыха для отдыхающих ОАО «Курорт «Русь», руководствуясь статьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьёй 85 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Положением о публичных слушаниях по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по вопросам отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.11.2009г № 5/19, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Предоставить ОАО «Курорт «Русь» разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного: Иркутская область, г. Усть-Илимск, правобережная часть г. Усть-Илимска, от пересечения улиц Героев Труда - Карла Маркса, вдоль Героев Труда до границы с Промводозабором, для строительства домов отдыха для отдыхающих ОАО «Курорт «Русь».
- Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города-начальника Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска Беззубенко А.В.

Мэр города В. С. Ташкинов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК

КОМИССИЯ ПО ВЫБОРУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК

Заключение
о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
от 02.09.2014 г. № 173

Рассмотрев документы по проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного: Иркутская область, г. Усть-Илимск, правобережная часть г. Усть-Илимска, от пересечения улиц Героев Труда - Карла Маркса, вдоль Героев Труда до границы с Промводозабором, для строительства домов отдыха, комиссией по выбору земельных участков для строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск (протокол публичных слушаний от 02.09.2014г. № 39), принято решение:

- направить мэру города Усть-Илимска для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения:
 - заявление генерального директора ОАО «Курорт «Русь» Хоменко С.Д. о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, и приложенные к нему документы;
 - протокол публичных слушаний от 02.09.2014г. № 39;
 - заключение комиссии по выбору земельных участков для строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск о результатах публичных слушаний.
- рекомендовать мэру города Усть-Илимска предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного: Иркутская область, г. Усть-Илимск, правобережная часть г. Усть-Илимска, от пересечения улиц Героев Труда - Карла Маркса, вдоль Героев Труда до границы с Промводозабором, для строительства домов отдыха для отдыхающих ОАО «Курорт «Русь».
- опубликовать настоящее заключение и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Председатель комиссии А. В. Беззубенко

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комиссией по выбору земельных участков на территории муниципального образования город Усть-Илимск 19.08.2014г. были рассмотрены заявления о выборе и предварительном согласовании мест размещения объектов, внесении изменений в документацию по формированию и предоставлению земельных участков и приняты положительно решения в отношении:

- Якимова С.А. - для размещения, эксплуатации и обслуживания здания магазина продовольственных и непродовольственных товаров на земельном участке, расположенном: Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр.Мира, в районе строения 44а;
- Якимова С.А. - для размещения, эксплуатации и обслуживания здания магазина продовольственных и непродовольственных товаров на земельном участке, расположенном: Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе ул. Белградская, 6а.

Справки по телефону: 98207, 98223.

Выборы депутатов Городской Думы города Усть-Илимска шестого созыва

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

По состоянию на «28» августа 2014 года
(руб.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Поступило средств	Израсходовано средств	Остаток средств
1	2	3	4	4
Одномандатный избирательный округ № 1				
1	Боярский Владимир Петрович	4 500,00	400,00	4 100,00
2	Захарец Василий Иванович	23 000,00	140,00	22 860,00
3	Куклин Андрей Иванович	500 000,00	142 400,00	357600,00
4	Целебенко Лариса Анатольевна	29 375,00	29 375,00	0,00
5	Щекина Анна Игоревна	0,00	0,00	0,00
Итого:		556 875,00	172 315,00	384 560,00
Одномандатный избирательный округ № 2				
6	Арасланова Анастасия Александровна	24 300,00	24 300,00	0,00
7	Главинский Александр Владимирович	0,00	0,00	0,00
8	Ивин Андрей Владимирович	0,00	0,00	0,00
9	Клименок Сергей Михайлович	500 000,00	125 000,00	375 000,00
10	Локтев Александр Николаевич	0,00	0,00	0,00
Итого:		524 300,00	149300,00	375 000,00
Одномандатный избирательный округ № 3				
11	Глазнев Альберт Борисович	11 300,00	11 300,00	0,00
12	Дворяжкин Эдуард Геннадьевич	7 950,00	7 950,00	0,00
13	Старыгин Алексей Петрович	15 995,00	15 995,00	0,00
14	Тришина Ирина Владимировна	80,00	80,00	0,00
15	Шварова Светлана Александровна	4 000,00	4 000,00	0,00
Итого:		39325,00	39325,00	0,00
Одномандатный избирательный округ № 4				
16	Курапов Дмитрий Владимирович	10 700,00	10 670,00	30,00
17	Остапенко Наталья Михайловна	16 400,00	16 400,00	0,00
18	Светличный Андрей Александрович	500 000,00	147625,00	352 375,00
Итого:		527100,00	174 695,00	352 405,00
Одномандатный избирательный округ № 5				
19	Габрина Наталья Николаевна	80,00	80,00	0,00
20	Галиченко Лариса Петровна	12 300,00	12 300,00	0,00
21	Никитина Галина Алексеевна	0,00	0,00	0,00
22	Федотов Александр Юрьевич	94650,00	92 637,50	2 012,50
23	Чулков Сергей Викторович	20780,00	20780,00	0,00
Итого:		127810,00	125797,50	2 012,50
Одномандатный избирательный округ № 6				
24	Антипин Михаил Иванович	80,00	80,00	0,00
25	Байбородина Елена Михайловна	17 253,75	16 268,75	985,00
26	Зяблицева Вера Александровна	40 000,00	28 926,00	11 074,00
27	Сахаров Владимир Васильевич	22890,00	22890,00	0,00
28	Стариков Евгений Валерьевич	44751,00	44 751,00	0,00
29	Черников Евдоким Николаевич	0,00	0,00	0,00
30	Якимов Василий Сергеевич	25 790,00	25 790,00	0,00
Итого:		150 764,75	138 705,75	12059,00
Одномандатный избирательный округ № 7				
31	Александрова Виктория Валерьевна	41 600,00	41 600,00	0,00
32	Михайленко Александр Петрович	8 350,00	8 350,00	0,00
33	Рязанов Андрей Евгеньевич	760,00	760,00	0,00
34	Хворостинин Александр Анатольевич	207716,00	195696,00	12 020,00
Итого:		258 426,00	246 406,00	12 020,00
Одномандатный избирательный округ № 8				
35	Голощапов Виктор Александрович	15 540,00	15 540,00	0,00
36	Губанов Алексей Владимирович	0,00	0,00	0,00
37	Капкан Сергей Витальевич	50 000,00	46 620,00	3 380,00
Итого:		65540,00	62 160,00	3 380,00
Одномандатный избирательный округ № 9				
38	Баженова Елена Викторовна	17350,00	17350,00	0,00
39	Бондаренко Антон Олегович	20 056,00	20 056,00	0,00
40	Кругликова Анна Александровна	1 530,00	1 530,00	0,00
41	Матвеев Евгений Петрович	5 000,00	0,00	5000,00
42	Савченко Дмитрий Георгиевич	130500,00	75 987,92	54 512,08
43	Урасов Алексей Валерьевич	150,00	80,00	70,00
44	Фот Дмитрий Геннадьевич	500,00	480,00	20,00
Итого:		175 086,00	115 483,92	59 602,08
Одномандатный избирательный округ № 10				
45	Гарипов Наиль Нурисламович	26 000,00	21 676,00	4 324,00
46	Самохвалов Алексей Юрьевич	0,00	0,00	0,00
47	Спесивцев Михаил Михайлович	25 250,00	23350,00	1 900,00
48	Тарасова Ирина Алексеевна	140,00	140,00	0,00
Итого:		51 390,00	45 166,00	6 224,00
Одномандатный избирательный округ № 11				
49	Афанасов Олег Владимирович	19 375,00	19 375,00	0,00
50	Крочак Жанна Валерьевна	0,00	0,00	0,00
51	Перетолчин Виталий Владимирович	68 453,92	68 453,92	0,00
52	Самусов Сергей Петрович	10 600,00	10 580,00	20,00

53	Соколов Виктор Владимирович	56 000,00	51 904,00	4 096,00
54	Шестаков Яков Николаевич	0,00	0,00	0,00
Итого:		154 428,92	150 312,92	4 116,00
Одномандатный избирательный округ № 12				
55	Верещагин Дмитрий Юрьевич	86 359,00	86 359,00	0,00
56	Гойпель Герман Викторович	100,00	80,00	20,00
57	Гончаров Анатолий Павлович	15 600,00	15 061,00	539,00
58	Мицак Ольга Юрьевна	31 562,00	31 562,00	0,00
Итого:		133 621,00	133 062,00	559,00
Одномандатный избирательный округ № 13				
59	Жданов Игорь Владимирович	60,00	60,00	0,00
60	Зайцев Иван Иванович	65 000,00	0,00	65 000,00
61	Змановская Галина Валентиновна	10 000,00	40,00	9 960,00
62	Ракитин Юрий Михайлович	0,00	0,00	0,00
63	Тайцман Дмитрий Михайлович	41 185,00	41 185,00	0,00
64	Тулубаев Вакиль Касимович	75 000,00	48 900,00	26 100,00
Итого:		191 245,00	90 185,00	101 060,00
Одномандатный избирательный округ № 14				
65	Артюшенко Ольга Гавриловна	150 000,00	0,00	150 000,00
66	Гаммершмидт Татьяна Владимировна	26 810,00	26 790,00	20,00
67	Добровольская Алина Вячеславовна	45,00	45,00	0,00
68	Патраков Альберт Дмитриевич	0,00	0,00	0,00
Итого:		176 855,00	26 835,00	150 020,00
Одномандатный избирательный округ № 15				
69	Березовская Галина Валентиновна	5 750,00	5 750,00	0,00
Итого:		5 750,00	5 750,00	0,00
Одномандатный избирательный округ № 16				
70	Дудолодова Галина Петровна	500,00	0,00	500,00
71	Ефимов Роман Александрович	20 000,00	17 231,20	2 768,80
72	Курузц Олег Петрович	0,00	0,00	0,00
73	Перекопный Эдуард Викторович	47662,50	47 662,50	0,00
Итого:		68162,50	64 893,70	3 268,80
Одномандатный избирательный округ № 17				
74	Елисеев Александр Владимирович	1 000,00	0,00	1 000,00
75	Сутурин Сергей Борисович	29600,00	29166,00	434,00
76	Чихирьков Арсений Петрович	500 000,00	177 600,00	322 400,00
Итого:		530 600,00	206 766,00	323 834,00
Одномандатный избирательный округ № 18				
77	Буденная Ирина Юрьевна	11 540,00	11 540,00	0,00
78	Голосовский Юрий Юрьевич	0,00	0,00	0,00
79	Деев Виталий Сергеевич	61 900,00	53 280,00	8 620,00
80	Шестакова Наталья Леонидовна	0,00	0,00	0,00
Итого:		73440,00	64 820,00	8 620,00
Одномандатный избирательный округ № 19				
81	Белоусов Михаил Витальевич	11 200,00	11 200,00	0,00
82	Бульбук Светлана Агатовна	18 000,00	9 850,00	8 150,00
83	Каленюк Татьяна Васильевна	26 975,00	26 941,00	34,00
84	Попов Николай Федорович	3 300,00	3 300,00	0,00
85	Ткаченко Тарас Анатольевич	150,00	100,00	50,00
Итого:		59 625,00	51391,00	8 234,00
Одномандатный избирательный округ № 20				
86	Кавун Денис Сергеевич	5 100,00	5 100,00	0,00
87	Карпова Любовь Васильевна	0,00	0,00	0,00
88	Кофов Сергей Георгиевич	200 000,00	144525,00	55 475,00
89	Мартынов Олег Иванович	0,00	0,00	0,00
90	Синицина Ирина Сергеевна	18 500,00	18 110,00	390,00
91	Тютюнник Сергей Николаевич	8 050,00	7 049,00	1 001,00
Итого:		231 650,00	174784,00	56 866,00
Всего:		4 101 994,17	2 238 153,79	1 863 840,38

Специальные избирательные счета избирательных фондов не открыли кандидаты: Ефремов Александр Андреевич, одномандатный избирательный округ № 3; Корницкая Екатерина Богдановна, одномандатный избирательный округ № 5; Марач Андрей Олегович, одномандатный избирательный округ № 8; Шевченко Екатерина Александровна, одномандатный избирательный округ № 9; Кочерыгин Анатолий Вячеславович, одномандатный избирательный округ № 15.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК

КОМИССИЯ ПО ВЫБОРУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК

Заключение
о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного участка
от 02.09.2014 г. № 175

Рассмотрев документы по проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного: Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе ул. Березовая, 24, для строительства здания магазина продовольственных товаров, комиссией по выбору земельных участков для строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск (протокол публичных слушаний от 02.09.2014г. № 39), принято решение:

1) направить мэру города Усть-Илимска для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения:

- заявление индивидуального предпринимателя Саранди Е.А. о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, и приложенные к нему документы;
- протокол публичных слушаний от 02.09.2014г. № 39;
- заключение комиссии по выбору земельных участков для строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск о результатах публичных слушаний.

2) рекомендовать мэру города Усть-Илимска предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного: Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе ул. Березовая, 24, для строительства здания магазина продовольственных товаров.

3) опубликовать настоящее заключение и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Председатель комиссии А. В. Беззубенко

Газета зарегистрирована Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Иркутской области. Свидетельство ПИ № ТУ38-00664 от 19.08.2013 г. ГАЗЕТА «УСТЬ-ИЛИМСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ» РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО через сеть газетных киосков, торговую сеть, в муниципальных и государственных учреждениях. Ответственный за выпуск: главный специалист по связям с общественностью Администрации города Е.В. Гайдукова.	Учредитель: Администрация города Усть-Илимска Адрес учредителя: 666683, Российская Федерация, Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38. Тел.(395-35)-5-18-84, факс. (395-35)- 98-200; E-mail: office@ust-ilimsk.ru	Газета отпечатана в МУП «Усть-Илимская типография». Заказ 1213. Тираж 2000х2,5 экземпляров. Адрес типографии: 666671, РФ, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Юбилейная, 8. Тел. 7-50-34
---	---	---