



УСТЬ ИЛИМСК

официальный

www.ust-ilimsk.ru

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

№ 23 (102) 24 октября 2016 года

Что написано на заборе?



С таким явлением, как надписи и рисунки на стенах и ограждениях, сталкивался каждый. Этот отголосок каменного века с наскальной живописью может выглядеть привлекательным (если речь идёт, например, о красивом, искусно выполненном граффити), вызвать чувство брезгливости или оставить созерцателя равнодушным. Но если надпись не просто надпись, а призыв приобрести запрещённое вещество, она может обернуться настоящей бедой.

Кстати, по наблюдениям специалистов, большинство из этих «объявлений» – пустышки. Они наносятся авторами как из хулиганских побуждений, так и ради незаконного обогащения. Но это не умаляет вреда, который они приносят. Позвонив по номеру со стены, возможно, из простого любопытства, гражданин рискует потерять солидную сумму со счёта своего телефона или стать объектом преследования со стороны неизвестных. Это в лучшем случае. А в худшем – действительно приобретёт наркотик. Плюс ко всему, такие надписи уродуют город, создают неблагоприятную социальную обстановку. Причем проблема эта актуальна сегодня не только для Усть-Илимска – борьба с «вредной рекламой» проходит по всей стране.

Весной 2015 года по линии антинаркотической комиссии Иркутской области муниципальным комиссиям было разослано поручение о проведении акции по выявлению и уничтожению надписей, содержащих название наркотиков или информацию об их продаже. Тогда были выполнены все необходимые мероприятия по обнаружению надписей, закуплена краска, работала «горячая линия», на которую поступали звонки от граждан. 7 апреля 2015 года, во Всемирный день здоровья, специалисты отдела по делам молодёжи Управления физической культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города вместе с волонтерами и представителями СМИ закрасили опасные объявления. Правда, реакция жителей города на эту акцию оказалась неоднозначной. Кто-то отнесся с пониманием и одобрением, а кто-то резко воспротивился возникновению чёрной «закладки» на фасаде своего дома. Но вопрос взаимодействия с горожанами и улаживания спорных ситуаций на тот момент отпал сам собой – акция была разовой, источников финансирования на дальнейшую работу в этом направлении предусмотрено не было. Не было и документов, регламентирующих, какие структуры должны выявлять надписи, уничтожать их. А надписи вновь заполонили город.

Антинаркотическая комиссия города неоднократно обращалась к региональным властям с этой проблемой. Вскоре муниципалитетам было предложено разработать

алгоритм по выявлению «наркотической рекламы». В нашем городе он выглядит следующим образом. Если гражданин обнаружит надпись, содержащую сведения о наркотиках и их продаже, ему нужно сфотографировать её или записать на видео, затем направить фотографию (видеоролик), а также информацию об адресе объекта, на котором сделана надпись, в Единую Дежурно-Диспетчерскую службу города Усть-Илимска по электронному адресу edds@ust-ilimsk.ru, либо позвонить по телефонам 6-13-00 и 6-02-49.

После того, как сообщение поступило, ЕДДС направит информацию в МО МВД России «Усть-Илимский», а также в муниципальную антинаркотическую комиссию. Органы полиции проведут проверку, а антинаркотическая комиссия примет меры по устранению надписи. Если она сделана на стене жилого дома, то ликвидировать её должна управляющая организация. Если объектом для размещения опасной «рекламы» стало нежилое помещение, магазин и т.д., комиссии совместно с сотрудниками полиции необходимо будет разыскать владельца и донести до него необходимость устранить надпись.

Елена РАЗУБАЕВА
по информации отдела по делам молодёжи
Управления физической культуры, спорта и
молодёжной политики Администрации города

Фото с сайта yandex.ru

В тему: Управление по контролю за оборотом наркотиков ГУ МВД России по Иркутской области с 14 по 25 ноября 2016 года проводит второй этап ежегодной Всероссийской антинаркотической акции «Сообщи, где торгуют смертью». Целью акции является привлечение общественности к участию в противодействии незаконному обороту наркотиков, сбор и проверка оперативно значимой информации. В рамках акции для выявления и пресечения преступлений, правонарушений в сфере незаконного оборота наркотиков будет организован круглосуточный «телефон доверия», мониторинг сети Интернет, контроль мест массового пребывания несовершеннолетних и молодежи. Граждане могут сообщить о фактах распространения наркотиков, получить консультацию по телефонам 8(3952)78-13-13, 8(800)3500095. Телефон антинаркотической комиссии в Усть-Илимске: 5-93-44.

За консультацией, лечением и реабилитацией в Усть-Илимске наркозависимые могут обратиться в Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Усть-Илимский областной психоневрологический диспансер» (Усть-Илимск, ул. Наймушина, дом 34, стр. 2., тел. 6-63-30, факс 66405).

Внимание - дороге

В начале сентября текущего года Усть-Илимск посетил губернатор Иркутской области Сергей Левченко. В ходе визита прошло обсуждение ряда вопросов, в том числе, состояние основной транспортной артерии города – автодороги «Братск-Усть-Илимск».

По итогам визита глава региона дал поручение министерству строительства, дорожного хозяйства и министерству финансов Иркутской области совместно с муниципальным образованием город Усть-Илимск разработать «дорожную карту» по проведению реконструкции и капитального ремонта автодороги «Братск-Усть-Илимск».

18 октября в городе побывали представители областного государственного учреждения «Дирекция автодорог», в Администрации города состоялось совещание. Первоочередной задачей в 2017 году обозначено проведение текущего ремонта с установкой выравнивающего слоя на участке автодороги протяжённостью 16,3 км от 213-го до 230-го километра. Кроме того, принято решение о рассмотрении вопроса по разработке проектно-сметной документации на поведение в 2018 году капитального ремонта четырёх участков автодороги общей протяжённостью 20 км.

Елена РАЗУБАЕВА

«Дружба» - 30 лет

2016 год - особенный для городского дворца культуры «Дружба». Ему исполняется 30 лет.

ГДК «Дружба» сегодня – культурно-досуговый центр правобережья, который пользуется неизменной популярностью среди горожан. Здесь нашли себе увлечения по душе более 850 устылимицев в возрасте от четырех до 85 лет, работает множество творческих коллективов, клубов по интересам. В год проходит более 350 мероприятий. И это – результат труда всех сотрудников учреждения.

Дворец культуры по праву гордится своими творческими достижениями. Ансамбль песни и танца «Сибирь», Камерный хор «Благовест», Хор ветеранов труда, Хореографические ансамбли «Движение» и «Этна» удостоены звания «Народный самодеятельный коллектив». Готовятся документы на присвоение этого звания хореографическому ансамблю «Отражение». В областном конкурсе «Дружба» стала лауреатом 1 степени в номинации «Лучший городской Дворец культуры». 5 октября на базе учреждения состоялся зональный конкурс молодых специалистов культурно-досуговых учреждений Иркутской области, и хормейстер детского фольклорного ансамбля «Сибирские жемчужинки» Евгения Лебедева стала победителем. 6 октября прошёл конкурс презентаций программ клубных формирований в рамках зонального семинара-практикума «Программное обеспечение деятельности клубных формирований КДУ», и программа руководителя ансамбля песни и танца «Сибирь» по развитию музыкального народного творчества «Живем, творим и создаем» завоевала Гран-При.

Совершенствуется и материально-техническая база «Дружбы». По программе «100 модельных домов культуры Приангарья» приобретено световое и звуковое оборудование, два баяна, сценические костюмы для ансамблей, одежда сцены и многое другое. Благотворительный фонд «Илим Гарант» сделал прекрасный подарок для всего города – светодиодный экран. Проводится планомерная работа по ремонту здания – в основном, за счет собственных средств учреждения, а также благодаря программе «Народные инициативы», помощи Благотворительного фонда «Илим Гарант», У-ИТЭЦ, У-ИГЭС и других городских предприятий. Недавно отремонтированы артистические комнаты, обновлены хореографические залы, помещения для хора ветеранов, хора «Благовест», расширен зал, где занимается ансамбль «Сибирь». Реконструирована входная группа. Сейчас идет ремонт в операторской, где будут работать специалисты по звуку, свету и видеосопровождению.

Поздравляем ГДК «Дружба» с 30-летием и желаем ему творческих успехов! Нет сомнений, что и в дальнейшем это замечательное и уникальное учреждение культуры будет процветать и радовать горожан.

Администрация города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23.09.2016г. № 824

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города В.К. Тулубаев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 23.09.2016г. № 824

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги муниципального образования
город Усть-Илимск по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг

Раздел I
Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых муниципальными библиотеками, являющимися обособленными структурными подразделениями Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система», и их уполномоченными лицами.

2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «ЦБС»), подведомственным Управлению культуры Администрации города Усть-Илимска.

3. Муниципальная услуга предоставляется на официальном сайте МБУК «ЦБС» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uicbs.ru) и в помещениях библиотек МБУК «ЦБС»: Центральная городская библиотека им. Н.С. Клестова-Ангарского; Центральная детская библиотека «Первоцвет»; Библиотека им. Ю.Ф. Федотова; Библиотека социально-досуговой центр «Добродар»; Библиотека искусств; Детская библиотека «Родничок» (далее – библиотеки).

Глава 2. Круг заявителей

4. Муниципальная услуга предоставляется физическим (далее – заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявителю необходимо обратиться в МБУК «ЦБС».

6. Информация предоставляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт МБУК «ЦБС» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uicbs.ru), официальный сайт муниципального образования город Усть-Илимск (<http://ust-ilimsk.ru>), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);
- 3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Работник МБУК «ЦБС» (далее – уполномоченное лицо), осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц МБУК «ЦБС».

8. Уполномоченные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) о библиотеках, в помещениях которых предоставляется муниципальная услуга, включая информацию о месте нахождения библиотек, графиках работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУК «ЦБС», а так же его уполномоченных лиц.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
 - 2) своевременность;
 - 3) четкость и доступность в изложении информации;
 - 4) полнота информации;
 - 5) соответствие информации требованиям законодательства.
10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с уполномоченным лицом МБУК «ЦБС».

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

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

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная уполномоченным лицом, осуществляющим предоставление информации, он может обратиться к директору МБУК «ЦБС» в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16 Административного регламента.

Прием заявителей директором МБУК «ЦБС» (в случае его отсутствия – заместителем директора МБУК «ЦБС») проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39535) 7-52-35.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в МБУК «ЦБС».

Ответ на обращение, поступившее в МБУК «ЦБС», в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

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

14. Информация о МБУК «ЦБС», библиотеках, 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 МБУК «ЦБС», библиотек;
- 2) на официальном сайте МБУК «ЦБС» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uicbs.ru;
- 3) на Портале.

15. На стендах, расположенных в помещениях МБУК «ЦБС», библиотек, размещается следующая информация:

- 1) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) извлечения из Административного регламента:
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) МБУК «ЦБС», в том числе руководителей и уполномоченных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) почтовый адрес, номера телефонов для справок, график работы МБУК «ЦБС»;
- 4) почтовый адрес, номера телефонов для справок, график работы библиотеки, адрес официального сайта Портала;
- 5) номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и (или) устное информирование заявителей;
- 6) образец Регистрационной карточки читателя;
- 7) описание порядка предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- 8) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

9) Правила поведения в библиотеках МБУК «ЦБС»;

16. Информация о МБУК «ЦБС»:

- 1) место нахождения и почтовый адрес для направления документов и обращений: 666671 г. Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Братская, 8.

2) телефон: 8 (39535) 7-52-35, факс: 8 (39535) 7-64-03;

в) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.uicbs.ru

3) адрес электронной почты: bibl@uicbs.ru;

4) график приема заявителей:

Понедельник	10.00 – 19.00	(перерыв 14.00 – 15.00)
Вторник	10.00 – 19.00	(перерыв 14.00 – 15.00)
Среда	10.00 – 19.00	(перерыв 14.00 – 15.00)
Четверг	10.00 – 19.00	(перерыв 14.00 – 15.00)
Пятница	10.00 – 19.00	(перерыв 14.00 – 15.00)
Суббота, воскресенье – выходные дни		

17. Информация о библиотеках, в помещениях которых предоставляется муниципальная услуга:

№ п/п	Наименование библиотеки	Место нахождения, адрес, телефон	График приема заявителей
1.	Центральная городская библиотека им. Н.С. Клестова-Ангарского	666671 г. Усть-Илимск, ул. Братская, 8. тел.: 7-52-35 (директор); 7-50-68; 7-25-88; e-mail: bibl@uicbs.ru ; www.uicbs.ru	Понедельник-пятница с 10-00 - 19-00 Воскресенье с 11-00 - 18-00 Выходной - суббота
2.	Центральная детская библиотека «Первоцвет»	666683 г. Усть-Илимск, пр. Мира, 5. тел.: 5-41-10; 5-71-68; e-mail: zvet@uicbs.ru	Понедельник - пятница с 10-00 - 18-00 Воскресенье с 10-00 - 18-00 Выходной - суббота
3.	Библиотека им. Ю.Ф. Федотова	666679 г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 21. тел.: 5-22-51; e-mail: bf@uicbs.ru	Понедельник - пятница с 11-00 - 19-00 Суббота с 11-00 - 18-00 Выходной - воскресенье
4.	Библиотека социально-досуговой центр «Добродар»	666682 г. Усть-Илимск, ул. Карла Маркса, 39. тел.: 3-65-66; e-mail: dobrodar@uicbs.ru	Понедельник - пятница с 10-00 - 18-00 Воскресенье с 10-00 - 18-00 Выходной - суббота
5.	Библиотека искусств	666683 г. Усть-Илимск, пр. Мира, 5. тел.: 5-54-62;	Понедельник - пятница с 10-00 - 18-00 Воскресенье с 10-00 - 18-00 Выходной - суббота
6.	Детская библиотека «Родничок»	666671 г. Усть-Илимск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 20. тел.: 7-04-84	Понедельник - пятница с 10-00 - 18-00 Воскресенье с 10-00 - 18-00 Выходной - суббота

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Глава 5. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система». Муниципальная услуга предоставляется в помещении 6-ти библиотек МБУК «ЦБС». Перечень библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, приведен в пунктах 3, 17 настоящего Административного регламента/

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченные лица не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый решением Городской Думы города Усть-Илимска.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

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

22. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от способа обращения за муниципальной услугой (личное посещение заявителем библиотеки или обращение заявителя на официальный сайт МБУК «ЦБС»):

1) при личном посещении заявителем библиотеки муниципальная услуга предоставляется в момент обращения. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

2) при обращении заявителя на официальный сайт МБУК «ЦБС» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», муниципальная услуга предоставляется непосредственно в момент обращения в интерактивном режиме круглосуточно. При этом, срок предоставления муниципальной услуги зависит от скорости Интернет-соединения, загруженности серверного оборудования либо иных причин технического характера.

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

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

25. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 14.04.2014г., № 15, стр. 3651-3682);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 25.12.2006г., № 52, стр. 14803-14949);
- 3) Закон РФ от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248, 17.11.1992г.);
- 4) Федеральный закон от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», № 11-12, 17.01.1995г.);
- 5) Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995г., № 48, ст. 4563);
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822);
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006г., № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- 8) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г., № 31, ст. 4179);
- 9) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства РФ», 28.12.2009г., № 52 (2 ч.), ст. 6626);
- 10) постановление Администрации города Усть-Илимска от 28.12.2010г. № 764 «О переходе на предоставление муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск в электронном виде» («Вечерний Усть-Илим» от 13.01.2011г. № 1(2342));
- 11) Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»;
- 12) настоящий Административный регламент.

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

26. Для получения муниципальной услуги при личном посещении заявителем библиотеки требуется прохождение процедуры регистрации с предоставлением персональных данных.

27. Для прохождения процедуры регистрации необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, а несовершеннолетним в возрасте до 14 лет – документ, удостоверяющий личность их законных представителей.

28. Представление иных документов, кроме документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги не требуется.

29. Представления документа, удостоверяющего личность, не требуется для предоставления муниципальной услуги удаленному заявителю через официальный сайт МБУК «ЦБС».

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

30. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

31. Уполномоченное лицо при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

33. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие электроснабжения помещения библиотек МБУК «ЦБС»;

2) неказание услуг доступа к Интернет провайдером, технические аварии вычислительной техники и сетевого оборудования библиотек МБУК «ЦБС»

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации заявителя или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие у заявителя документов, установленных пунктом 27 настоящего Административного регламента;

2) заявитель не принял или нарушил Правила поведения в библиотеках МБУК «ЦБС» (при предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки).

35. В предоставлении муниципальной услуги удаленному заявителю через официальный сайт МБУК «ЦБС» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» оснований для отказа не установлено.

36. Отказ в регистрации заявителя или отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

40. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

41. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

43. Вход в здание библиотеки, в помещении которой предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании библиотеки.

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

45. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию библиотеки и к предоставляемой в нем муниципальной услуге. Вход в здание оборудуется удобной лестницей с поручнями и пандусом, обеспечивающим беспрепятственное передвижение инвалидов, использующих кресла-коляски.

46. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

47. По размерам и состоянию помещения библиотека должна отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищена от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).

48. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются системой указателей и знаковой навигации.

49. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей:

1) зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами;

2) места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц;

3) зона информирования оборудуется информационными стендами.

50. Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

51. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортная доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при обращении заявителя за муниципальной услугой;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

4) количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами.

52. Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов заявителей являются:

1) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

2) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

53. Взаимодействие заявителя с уполномоченным лицом осуществляется при личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема граждан библиотеки.

54. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала, официального сайта МБУК «ЦБС» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

55. Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Глава 19. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

56. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

57. Для получения муниципальной услуги через официальный сайт МБУК «ЦБС» или Портал заявитель должен иметь персональный компьютер, подключенный к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также обладать навыками работы на персональном компьютере.

При личном посещении заявителем библиотеки доступ на официальный сайт МБУК «ЦБС» или Портал обеспечивается через поисковые терминалы, установленные в читальных залах библиотек.

58. Поисковый терминал в читальном зале библиотеки оснащен компьютерами, подключенными к сети Интернет.

59. Оцифрованные издания находятся в свободном и ограниченном доступе (исключая возможность создания копий произведений в электронной форме).

Доступ к оцифрованным изданиям, находящимся в свободном доступе, возможен через официальный сайт МБУК «ЦБС».

Доступ к оцифрованным изданиям, находящимся в ограниченном доступе, возможен только через поисковые терминалы, находящиеся в здании библиотек.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 20. Состав и последовательность административных процедур

60. В случае обращения заявителя непосредственно в библиотеку предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием заявителя, ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦБС» (при первичном обращении), регистрация заявителя (оформление регистрационной карточки читателя при первичном обращении) либо отказ в регистрации, сверка регистрационных данных заявителя, ранее проходившего процедуру регистрации;

2) консультирование заявителя;

3) предоставление заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, либо отказ в предоставлении такого доступа.

61. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

62. В случае обращения за муниципальной услугой через официальный сайт МБУК «ЦБС», заявителю необходимо перейти в раздел «Ресурсы». Предоставление заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, осуществляется непосредственно в момент обращения без прохождения процедур регистрации и консультирования.

Глава 21. Прием заявителя, ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦБС» (при первичном обращении), регистрация заявителя (оформление регистрационной карточки читателя при первичном обращении) либо отказ в регистрации, сверка регистрационных данных заявителя, ранее проходившего процедуру регистрации

63. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в библиотеку и предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность (при первичном обращении).

64. В случае первого посещения заявителем библиотеки, уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сверяет личность заявителя с предоставленным документом, удостоверяющим личность, предлагает заявителю ознакомиться с Правилами поведения в библиотеках МБУК «ЦБС». При отсутствии оснований для отказа в регистрации, установленных в пункте 34 настоящего Административного регламента, регистрирует заявителя, заполняя Регистрационную карточку читателя, в которой указываются следующие данные заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, сведения об образовании, адрес места жительства, место работы (учебы), номер телефона (далее – регистрационные данные).

65. При наличии оснований для отказа в регистрации, установленных в пункте 34 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) сообщает в устной форме заявителю об отказе в регистрации.

2) по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в регистрации заявителя и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в регистрации заявителя оформляется на бланке МБУК «ЦБС» (библиотеки), подписывается директором и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в предоставлении муниципальной услуги).

66. В случае если заявитель ранее проходил процедуру регистрации, уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет сверку регистрационных данных.

67. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 62-64 Административного регламента составляет 10 минут.

68. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявителя с оформлением Регистрационной карточки читателя (при первичном обращении) или сверка регистрационных данных заявителя, ранее проходившего процедуру регистрации.

Глава 22. Консультирование заявителя

69. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленной Регистрационной карточки читателя.

70. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, консультирует заявителя по вопросам доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах библиотеки, в том числе к фонду редких книг, их использованию, методике самостоятельного поиска информации.

71. Максимальный срок консультирования заявителя составляет 5 минут.

72. Результатом выполнения административной процедуры является консультирование заявителя.

Глава 23. Предоставление заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, либо отказ в предоставлении такого доступа.

73. Основанием для начала административной процедуры является консультирование заявителя.

74. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, посредством использования поискового терминала библиотеки, с которого осуществляется доступ к таким оцифрованным изданиям.

75. Если заявитель нарушил Правила поведения в библиотеках МБУК «ЦБС» это является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) сообщает в устной форме заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке МБУК «ЦБС», подписывается директором и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в предоставлении муниципальной услуги).

76. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, либо отказ в предоставлении такого доступа.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными уполномоченными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

77. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги уполномоченными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также за принимаемыми ими решениями, осуществляется директором МБУК «ЦБС», путем рассмотрения отчетов уполномоченных лиц, а также рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

78. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений порядка и качества предоставления муниципальной услуги;

3) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

79. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

81. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается муниципальным правовым актом муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальный правовой акт). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта.

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

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

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги уполномоченными лицами МБУК «ЦБС» осуществляется комиссией, в которую включаются муниципальные служащие Управления культуры Администрации города Усть-Илимска (далее – Управление культуры).

86. Состав комиссии утверждается приказом Управления культуры.

Глава 26. Ответственность уполномоченных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Управления культуры о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) МБУК «ЦБС» и его уполномоченных лиц;

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

3) некорректного поведения уполномоченных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

90. Информацию, указанную в пункте 87 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по адресу Управления культуры: Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Мира 9, каб. 201; телефон: 8 (39535) 59233, факс: 8 (39535) 51344, либо на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск (<http://ust-ilimsk.ru>).

91. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 15 рабочих дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Управление культуры (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

92. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействий) МБУК «ЦБС», а так же уполномоченных лиц

Глава 28. Обжалование решений и действий (бездействия) МБУК «ЦБС», а также уполномоченных лиц

93. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) МБУК «ЦБС», а также уполномоченных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

94. С целью обжалования решений и действий (бездействия) МБУК «ЦБС», а также уполномоченных лиц заинтересованное лицо вправе обратиться в Управление культуры с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) МБУК «ЦБС», а также его уполномоченных лиц (далее – жалоба).

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

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых библиотеками;
- 2) на официальном сайте МБУК «ЦБС» и официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам: <http://uicbs.ru>, <http://ust-ilimsk.ru>;
- 3) посредством Портала.

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

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальные правовые акты), настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;
- 4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

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

- 1) лично по адресу Управления культуры: Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Мира 9, каб. 201; телефон: 8 (39535) 59233, факс: 8 (39535) 51344; Часы работы Управления культуры: понедельник

вторник	с 9-00 до 18-00
среда	перерыв с 12-30 до 13-30
четверг	
пятница	с 9-00 до 13-00
суббота	
воскресенье	выходные дни

- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта: culturaui@mail.ru;
- 4) посредством Портала.

98. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в МБУК «ЦБС». При этом уполномоченное лицо, принявшее жалобу, обеспечивает ее направление в Управление культуры в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такой жалобы.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента.

99. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в Управлении культуры осуществляет начальник Управления культуры, в случае его отсутствия – заместитель начальника Управления культуры.

Прием заинтересованных лиц в МБУК «ЦБС» осуществляет директор МБУК «ЦБС», в случае его отсутствия – заместитель директора МБУК «ЦБС».

100. Прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону:

- 8 (39535) 5-13-44 – приемная начальника Управления культуры;
- 8 (39535) 7-52-35 – приемная директора МБУК «ЦБС».

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

- 102. Жалоба должна содержать: 1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, наименование структурного подразделения (библиотеки), фамилию уполномоченного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) библиотеки, уполномоченного лица;

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

103. При рассмотрении жалоб: 1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

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

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

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

Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа библиотеки, его уполномоченных лиц в приеме запроса у заинтересованного лица – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

105. Порядок рассмотрения отдельных жалоб: 1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

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

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

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

106. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) об отказе в удовлетворении жалобы. 107. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 104 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

108. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: 1) наименование учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

109. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются: 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

- 1) личное обращение заинтересованных лиц в Управление культуры (МБУК «ЦБС»);
- 2) обращение через организации почтовой связи;
- 3) обращение с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты Управления культуры (МБУК «ЦБС»));
- 4) обращение с помощью телефонной и факсимильной связи.

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23.09.2016г. № 825

О признании утратившими силу постановлений Администрации
города Усть-Илимска от 06.10.2011г. №764, от 17.07.2014г. № 576

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Признать утратившими силу постановления Администрации города Усть-Илимска: 1) от 06.10.2011г. № 764 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг»; 2) от 17.07.2014г. № 576 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 06.10.2011г. № 764».
- 2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города В.К. Тулубаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.09.2016г. № 837

Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Иркутской области на 2014-2043 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 20.03.2014г. № 138-пп, на территории муниципального образования город Усть-Илимск в 2016-2017г.г.

В целях реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Иркутской области на 2014-2043 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 20.03.2014г. № 138-пп, в соответствии с частью 7 статьи 168 Жилищного кодекса Российской Федерации, со статьей 8 Закона Иркутской области от 27.12.2013г. № 167-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Иркутской области», на основании обращения первого заместителя министра министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области Шандрук О.И. от 26.09.2016г. № 58-35-8284/6, руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43, 51 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Иркутской области на 2014-2043 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 20.03.2014г. № 138-пп (далее – план реализации региональной программы), на территории муниципального образования город Усть-Илимск в 2016 году согласно приложению.
- 2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.
- 3. Контроль за реализацией плана реализации региональной программы на территории муниципального образования город Усть-Илимск в 2016 году возложить на первого заместителя мэра города.

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

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 29.09.2016г. № 837

Краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Иркутской области на 2014-2043 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 20.03.2014г. № 138-пп, на территории муниципального образования город Усть-Илимск в 2016-2017г.г.

Раздел I

Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Усть-Илимск, в отношении которых планируется проведение капитального ремонта общего имущества 2016-2017г.г.

№ п/ п	Адрес МКД*	Год		Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Общая площадь МКД	Площадь помещений МКД	Стоимость капитального ремонта			Начальный срок прове- дения капи- тального ремонта	Плановая дата завершения работ
		ввода в экс- плуатацию	завершение последнего капитально- го ремонта						всего:	в том числе:			
										за счет средств соб- ственников поме- щений в МКД	за счет средств иных источников		
1	2	3	4	5	6	7	кв.м 8	кв.м 9	руб. 10	руб. 11	руб. 12	13	14
Итого:		X	X	X	X	X	88 306,31	64 761,56	53 501 887,79	49 756 755,65	3 745 132,14	X	X
1	г.Усть-Илимск, ул. 50 лет ВЛКСМ д.20	1970	нет	Панель- ный	5	6	5864,74	4415,2	1 070 544,38	995 606,27	74 938,11	2016	31.12.2017
2	г.Усть-Илимск, ул. 50 лет ВЛКСМ д.24	1975	нет	Панель- ный	9	1	2319,89	1817,1	801 693,18	745 574,66	56 118,52	2016	31.12.2017
3	г .Усть-Илимск, ул. Белградская д.4	1981	нет	Панель- ный	9	5	13751,08	10351,16	9 465 197,72	8 802 633,88	662 563,84	2016	31.12.2017
4	г.Усть-Илимск, ул. Генералова д.19	1990	нет	Деревян- ный (брус)	2	2	528,4	461,9	279 696,58	260 117,82	19 578,76	2016	31.12.2017
5	г.Усть-Илимск, п р. Дружбы Народов, д.42	1983	нет	Панель- ный	9	5	13223,45	9941,9	9 465 197,72	8 802 633,88	662 563,84	2016	31.12.2017
6	г.Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, д.44	1983	нет	Панель- ный	9	1	2445,22	1813,2	1 893 028	1 760 516,51	132 511,99	2016	31.12.2017
7	г.Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, д.48	1983	нет	Панель- ный	9	7	18614,97	13862,8	13 251 264,30	12 323 675,80	927 588,5	2016	31.12.2017
8	г.Усть-Илимск, ул. Ленина, д.3	1973	нет	Панель- ный	9	4	9128,46	6968,1	1 058 736,12	984 624,59	74 111,53	2016	31.12.2017
9	г.Усть-Илимск, пр. Мира , д.17	1982	нет	Панель- ный	14	6	7370,2	5374,7	13 251 264,30	12 323 675,80	927 588,5	2016	31.12.2017
10	г.Усть-Илимск, ул. Наймушина, д.16	1976	2006	Кирпич- ные	9	1	9418,2	5208,4	1 069 674,72	994 797,49	74 877,23	2016	31.12.2017
11	г.Усть-Илимск, ул.Чайковского, д.6	1969	нет	Панель- ный	5	6	5093,6	4055,4	987 162,04	918 060,70	69 101,34	2016	31.12.2017
12	г.Усть-Илимск, ул. Школьная, д.3	1979	2015	Деревян- ный (брус)	2	2	548,1	491,7	908 428,23	844 838,25	63 589,98	2016	31.12.2017

*МКД – многоквартирный дом

Раздел 2.

Планируемые виды услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД (их уточнение)

№ п/п	Адрес МКД	Стоимость капитального ремонта, ВСЕГО (руб.)	Стоимость капитального ремонта, ВСЕГО (без оказания услуг по проведению строительного контроля)	ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	ремонт внутридомовых инженерных систем газоснабжения	ремонт внутридомовых инженерных систем водоснабжения (холодного)	ремонт внутридомовых инженерных систем водоснабжения (горячего)	ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	ремонт или замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, ремонт лифтовых шахт	ремонт крыши, в том числе переустройство невентилируемой крыши на вентилируемую крышу, устройство выходов на кровлю, ремонт или замену надкровельных элементов, ремонт или замену системы водоотвода с заменой водосточных труб и изделий	ремонт подвалных помещений, относящихся к общему имуществу в МКД, в том числе ремонт откосов	утепление и ремонт фасада, в том числе ремонт балконов, утепление, ремонт или замену окон в составе общего имущества, входных наружных дверей, ремонт и утепление пола	ремонт мусоропроводов	работы по благоустройству и озеленению земельного участка	разработка проектно-сметной документации на капитальный ремонт общего имущества в МКД	оказание услуг по проведению строительного контроля в процессе капитального ремонта общего имущества в МКД
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	г.Усть-Илимск, ул. 50 лет ВЛКСМ д.20	1 070 544,38	1 070 544,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 070 544,38	0,00
2	г.Усть-Илимск, ул. 50 лет ВЛКСМ д.24	801 693,18	801 693,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	801 693,18	0,00
3	г. Усть-Илимск, ул. Белградская д.4	9 465 197,72	9 414 202,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 203 925,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	210 277,18	50 994,88
4	г.Усть-Илимск, ул. Генералова д.19	279 696,58	279 696,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	279 696,58	0,00
5	г.Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, д.42	9 465197,72	9 414 202,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 203 925,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	210 277,18	50 994,88
6	г.Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, д.44	1 893 028,50	1 882 829,76							1 840 774,56						42 055,20	10 198,74
7	г.Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, д.48	13 251 264,30	13 179 871,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12 885 484,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	294 387,58	71 392,36
8	г.Усть-Илимск, ул. Ленина, д.3	1 058 736,12	1 058 736,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 058 736,12	0,00
9	г.Усть-Илимск, пр. Мира , д.17	13 251 264,30	13 179 871,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12 885 484,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	294 387,58	71 392,36
10	г.Усть-Илимск, ул. Наймушина, д.16	1 069 674,72	1 069 674,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 069 674,72	0,00
11	г.Усть-Илимск, ул.Чайковского, д.6	987 162,04	987 162,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	987 162,04	0,00
12	г.Усть-Илимск, ул. Школьная, д.3	908 428,23	895 003,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	895 003,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13 424,86
ИТОГО		53 501 887,79	53 233 489,71							46 019 594,60	895 003,37					6 318 891,74	268 398,08

И.о. управляющего делами Л.П. Черепанова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.10.2016г. № 872

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования город Усть-Илимск

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования город Усть-Илимск согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

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

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 14.10.2016г. № 872

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги муниципального образования
город Усть-Илимск по передаче жилых помещений муниципального жилищного
фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории
муниципального образования город Усть-Илимск

Раздел I
Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящихся на территории муниципального образования город Усть-Илимск, в собственность граждан в порядке приватизации.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска (далее-Департамент) при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, а также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия.
4. От имени заявителя с заявлением о передаче жилого помещения в собственность граждан могут обращаться:
законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
опекуны недееспособных граждан;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.
Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление о бесплатной передаче жилого помещения в собственность с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.
5. Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента далее именуются заявителями.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в отдел по жилищным отношениям Департамента (далее – отдел).
7. Информация предоставляется:
1) при личном контакте с заявителями;
2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –www.ust-ilimsk.ru (далее - сайт города), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);
3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.
8. Специалист Департамента, осуществляющий предоставление информации, предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо), должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц.
9. Уполномоченные лица, предоставляют информацию по следующим вопросам:
1) об отделе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения отдела, графике работы, контактных телефонах;
2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также уполномоченных лиц.
10. 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.

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

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

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

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная уполномоченным лицом, он может обратиться к начальнику Департамента в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента.

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

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в Департамент.

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

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

15. Информация об отделе, 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 отделом;
- 2) на сайте города, в разделе «Муниципальные услуги», а также через Портал;
- 3) посредством публикации в средствах массовой информации.
16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых отделом, размещается следующая информация:
1) список документов для получения муниципальной услуги;
2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
3) извлечения из Административного регламента:
об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также уполномоченных лиц;

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

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

17. Информация о Департаменте:

- 1) место нахождения: Российская Федерация, Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 501;
- 2) телефон: (39535) 98163, факс (39535) 98232;
- 3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666683, Иркутская область, город Усть-Илимск, п/о 13, а/я 378;
- 4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru;

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

6) информация об отделе:

место нахождения: Российская Федерация, Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинеты 212-213;
телефон: (39535) 98183, факс: (39535) 98185.

18. График приема обращений заявителей:

1) в Департаменте:		
Понедельник	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Вторник	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Среда	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Четверг	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Пятница	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Суббота, воскресенье – выходные дни;		
2) в отделе:		
Понедельник	14.00-17.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Вторник	9.00-12.00	(без перерыва)
Четверг	9.00-12.00	(без перерыва)
3) начальником Департамента:		
Вторник	17.00 – 19.00	(первый и третий вторник месяца)

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования город Усть-Илимск.

20. Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования город Усть-Илимск осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

21. Органом предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент в лице отдела.

22. При предоставлении муниципальной услуги отдел, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска.

23. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
Федеральная миграционная служба;
организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации;
нотариус.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан или отказ в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

25. Право собственности на жилое помещение возникает после его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

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

26. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» не может превышать двухмесячный срок со дня регистрации документов и заявления в Департаменте.

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

27. В течение 3 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 24 настоящего Административного регламента, отдел выдает заявителю договор передачи жилого помещения в собственность граждан или выдает (направляет) уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

28. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

2) Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7 - 8, 15.01.2005);

3) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);

4) Федеральный закон от 27.06. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);

5) настоящий Административный регламент.

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

31. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

32. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации);

2) копия документа, содержащего сведения о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смене фамилии (при наличии));

3) копии свидетельств о смерти в случае смерти членов семьи, проживавших в жилом помещении;

4) копия технического паспорта занимаемого муниципального жилого помещения;

5) решения судебных органов, подтверждающие право пользования занимаемым жилым помещением (при наличии);

6) справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

7) справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащая сведения о потребительских качествах и общей площади жилого помещения;

8) нотариально заверенный отказ от приватизации членов семьи (при наличии);

9) согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, в форме заявления;

10) разрешение органов опеки и попечительства о передаче в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

11) правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в том числе, ордер на занимаемое муниципальное жилое помещение и документы, которые были оформлены до вступления в силу действующего законодательства);

12) копии документов, подтверждающие полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельства об установлении отцовства);

13) выписка из поквартирной карточки (справка о зарегистрированных гражданах с места жительства);

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

33. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги отдел не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента.

34. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

35. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

1) 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;

2) сведения из договора социального найма муниципального жилого помещения;

3) справка о составе семьи.

36. Отдел при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

38. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, отдел не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Департаменте направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

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

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

40. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном 76 настоящего Административного регламента.

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

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

42. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоблюдение условий передачи жилых помещений в собственность граждан, предусмотренных в статьях 2, 4, абзаце втором статьи 7 и статье 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

2) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение данной муниципальной услуги в соответствии с пунктами 3, 4 настоящего Административного регламента;

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

43. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 35 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

44. Решение об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 42 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

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

45. Для получения муниципальной услуги представителю заявителя необходимо получить:

1) технический паспорт занимаемого муниципального жилого помещения;

2) справку организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

3) справку организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащую сведения о потребительских качествах и общей площади жилого помещения.

46. Для получения технического паспорта, справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, и справки, содержащей сведения о потребительских качествах и общей площади жилого помещения, заявителю необходимо обратиться в организацию по техническому учету и (или) технической инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

55. Вход в здание, в котором расположен Департамент, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Департамента.

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

Вход в здание, в котором расположен Департамент, оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусами. Работники МКУ «Центр обеспечения безопасности» (далее-центр) обеспечивают возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен Департамент, и выхода из него, а также обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания, в котором расположен Департамент, и оказание им помощи до прихода уполномоченного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, которое вызывается работником центра по телефонам: (39535)98163, (39535)98183.

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

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

57. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Департамента. Прием инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется в кабинете № 100 здания, в котором расположен Департамент.

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

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

60. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц.

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

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

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

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

63. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
 - 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
 - 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) отдела, а также уполномоченных лиц;
 - 4) количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами.
64. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

65. Взаимодействие заявителя с уполномоченными лицами осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан отдела.

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

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.
67. Продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.
68. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

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

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

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

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

70. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме

электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.04.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

72. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель представляет в отдел документы, представленные в пункте 32 Административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 35 Административного регламента.

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

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения и выдача (направление) договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе.

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

Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации с приложением документов одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в отдел;
- 2) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;
- 3) в электронной форме.

77. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется уполномоченным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

78. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в Департаменте заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Департамент (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

79. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

- предмет обращения;
- комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- соответствие документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

80. В случае, если заявителем представлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 32 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

В случае, если заявитель представляет копии и оригиналы документов, уполномоченное лицо сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

81. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

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

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент посредством почтового отправления уполномоченное лицо направляет заявителю уведомление о принятии заявления к рассмотрению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

84. В случае если заявление и документы, отправленные с помощью средств электронной связи, не подписаны электронной подписью, заявителю или его представителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема заявителя в пределах тридцати календарных дней со дня обращения.

Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

85. Заявитель в пределах указанного в пункте 84 настоящего Административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, поданных в форме электронных документов.

86. В случае неявки заявителя в определенные в пределах графика день и время личного приема, заявления и документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о заявителе или его представителе удаляется из базы данных в течение одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема граждан в соответствии с пунктом 84 настоящего Административного регламента. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленным настоящим Административным регламентом.

Личный прием документов осуществляют уполномоченные лица.

87. В случае выявления в документах оснований в соответствии с пунктом 37 настоящего Административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 38 настоящего Административного регламента.

88. Способом фиксации результата является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированные заявление и документы в установленном порядке.

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

89. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированные заявление и документы.

90. В случае непредставления документов, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, они должны быть получены отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной миграционной службой, организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 35 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

91. Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации, перечисленных в пункте 35 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

92. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

94. В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 3 пункта 42 настоящего Административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

96. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

Глава 24. Принятие решения и выдача (направление) договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе

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

98. В течение 41 календарных дней со дня поступления зарегистрированного комплекта документов и заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации уполномоченным лицом, проводится правовая экспертиза поступившего заявления и приложенных к нему документов.

Уполномоченное лицо проверяет поступившие заявление и документы на соответствие либо несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

99. По результатам проведенной правовой экспертизы заявлений и документов на соответствие комплектности документов, указанных в пунктах 32 и 35 настоящего Административного регламента, отдел в течение 10 календарных дней подготавливает проект договора передачи жилого помещения в собственность гражданам и передает подготовленный проект на согласование и подписание начальнику Департамента.

В случае, если в результате проведенной правовой экспертизы заявления и документов выявлены препятствия, указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, отдел в течение 10 календарных дней осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан с указанием причин отказа.

100. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан подписывается начальником Департамента в 2 дневный срок со дня подготовки проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо проекта уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Договор передачи жилого помещения в собственность граждан выдается заявителю в день его подписания заявителем, направление договора передачи жилого помещения в собственность граждан почтой – не предусмотрено.

Уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан выдается заявителю лично или направляется по почте в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

101. Способом фиксации является регистрация договора передачи жилого помещения в собственность граждан в журнале регистрации соответствующих договоров передачи жилого помещения в собственность граждан.

Способом фиксации уведомления об отказе в заключении договора является его регистрация в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

102. Результатом административной процедуры является выдача (направление) договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

**Раздел IV
Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятия ими решений

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

104. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

105. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

106. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется плановые и внеплановые проверки.

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

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

109. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) некорректного поведения уполномоченных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

115. Информацию, указанную в пункте 114 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам Департамента, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента, путем личного обращения, посредством почтового направления по адресу, указанному в пункте 17 настоящего Административного регламента, через сайт города.

116. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 15 рабочих дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Департамент (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

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

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

119. С целью обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также уполномоченных лиц заинтересованное лицо вправе обратиться в Департамент с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) отдела, а также уполномоченных лиц (далее-жалоба).

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

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых отделом;

2) на сайте города;

3) посредством Портала.

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

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) затребования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;

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

7) отказа уполномоченного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

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

2) через организации, оказывающие услуги почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: сайт города; электронная почта - dgp@ust-ilimsk.ru; посредством Портала.

123. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

124. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в Департаменте осуществляет начальник Департамента, в случае его отсутствия - заместитель начальника Департамента. Прием заинтересованных лиц начальником Департамента проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефонам: (39535) 98163, (39535) 98232.

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

126. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, уполномоченного лица;

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

127. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа отдела, его уполномоченных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

129. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

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

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

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

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

130. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

131. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 130 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

132. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

133. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

1) личное обращение заинтересованных лиц в отдел;

2) через организации федеральной почтовой связи;

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

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

И.о. управляющего делами Л.П. Черепанова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2016г. № 874

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по принятию решения о предоставлении земельных участков на торгах

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск», перечнем должностных лиц муниципального образования город Усть-Илимск, наделенных полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Иркутской области от 15.07.2013г. № 63-ОЗ «Об административной ответственности в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.02.2015г. № 121, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по принятию решения о предоставлении земельных участков на торгах согласно приложению.

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

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

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 14.10.2016г. № 874

Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по принятию решения о предоставлении земельных участков на торгах

Раздел I Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по принятию решения о предоставлении земельных участков на торгах (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях определения процедур принятия решения о предоставлении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования город Усть-Илимск, на торгах или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска (далее – Департамент) при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в предоставлении земельного участка) и юридическим лицам.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Департаментом вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством.

5. Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Департамент.

7. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

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

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Уполномоченное лицо Департамента, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц Департамента.

9. Уполномоченные лица Департамента, предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о Департаменте, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Департамента, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

10. 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.

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

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

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

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная уполномоченным лицом Департамента он может обратиться к начальнику Департамента в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Прием заявителей начальником Департамента проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (39535) 98 161.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в Департамент.

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

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

15. Информация о Департаменте, 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 Департаментом;

2) на официальном сайте - www.ust-ilimsk.ru в разделе «Муниципальные услуги», а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из Административного регламента:

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

4) почтовый адрес Департамента, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>;

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

17. Информация о Департаменте:

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

2) телефон: (39535) 98224;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск-13, а/я 1333;

4) официальный сайт - www.ust-ilimsk.ru;

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

18. График приема заявителей в Департаменте:

Понедельник	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Вторник	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Среда	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Четверг	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Пятница	9.00 – 13.00	(без перерыва)
Суббота, воскресенье	выходные дни.	

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается принятие решения о предоставлении земельных участков на торгах.

20. Предоставление земельных участков, находящихся на территории муниципального образования город Усть-Илимск, на торгах осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

21. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

22. При предоставлении муниципальной услуги Департамент не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска.

23. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

2) Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) нотариус.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

1) распоряжение начальника Департамента о подготовке и организации проведения торгов (далее – распоряжение о торгах);

2) распоряжения начальника Департамента об отказе в проведении торгов (далее - распоряжение об отказе).

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

25. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 2 месяца со дня регистрации заявления в Департаменте.

26. Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих конечный результат предоставления муниципальной услуги: в течение 2 месяцев со дня регистрации заявления в Департаменте. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

27. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством.

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

1) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147, Парламентская газета 2001, № 204-205, Российская газета, 2001, № 211-212) (далее – ЗК РФ);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; №31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

4) Федеральный закон от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2001, №211-212, Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148, Парламентская газета, 2001, №№ 204-205);

5) Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 17, Парламентская газета, 2005, № 5-6);

6) решение Городской Думы города Усть-Илимска от 27.10.2010г. № 18/101 «О порядке управления и распоряжения земельными участками на территории муниципального образования город Усть-Илимск» (газета «Вечерний Усть-Илим», официальные материалы, 2010, № 62);

7) постановление Администрации города Усть-Илимска от 27.05.2015г. № 391 «О создании земельной комиссии при Администрации города Усть-Илимска (официальный сайт www.ust-ilimsk.ru, 2015);

8) настоящий Административный регламент.

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

30. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

31. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действий от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

32. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента.

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

33. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

34. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданные не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления.

Если такие документы не были представлены заявителем, Департамент запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

35. Департамент при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего Административного регламента.

37. В случае отказа в приеме документов, поданных в Департамент путем личного обращения, уполномоченное лицо Департамента сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, Департамент не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в Департаменте направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

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

38. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 76 настоящего Административного регламента.

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

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи, при которых земельный участок, не может быть предметом аукциона:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

20) отсутствие запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

41. Распоряжение об отказе должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 40 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

45. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

46. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

53. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусами. Работники Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения безопасности и защиты населения города Усть-Илимска от чрезвычайных ситуаций» обеспечивают возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен Департамент, и выхода из него, а также обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет 100 здания, в котором находится Департамент, и оказание им помощи до прихода уполномоченного лица Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, который вызывается работником Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения безопасности и защиты населения города Усть-Илимска от чрезвычайных ситуаций» по телефону 98 224.

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

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

56. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Департамента. Прием инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется в кабинете 100 здания, в котором находится Департамент.

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

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

59. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц Департамента.

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

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

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

62. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

4) количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами Департамента.

63. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о рассмотрении обращения;

2) полнота информирования заявителей о рассмотрении обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

64. Взаимодействие заявителя с уполномоченными лицами Департамента осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан Департамента.

65. Взаимодействие заявителя с уполномоченными лицами Департамента осуществляется при личном обращении заявителя:

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

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

68. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

69. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

70. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

72. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель представляет в Департамент документы, представленные в пункте 31 настоящего Административного регламента.

73. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием документов и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о проведении аукциона либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Глава 22. Прием документов и регистрация заявления

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления с приложением документов одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя или его представителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме.

77. В день поступления заявление регистрируется уполномоченным лицом Департамента, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента.

78. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в Департаменте заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Департамент (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

81. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент посредством почтового отправления опись направления заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

82. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

83. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

1) предмет обращения;

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

3) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего Административного регламента.

84. При необходимости уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

85. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются уполномоченным лицом Департамента, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, начальнику Департамента для визы, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

86. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов, регистрации заявления является передача заявления и прилагаемых к нему документов начальнику Департамента для визы.

87. В случаях, предусмотренных главой 11 настоящего Административного регламента, заявителю или его представителю отказывается в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

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

89. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

90. Уполномоченным лицом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня следующего за днем регистрации поступившего заявления и документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы в:

1) Федеральную налоговую службу Российской Федерации - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральную кадастровую палату Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения кадастрового паспорта.

91. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

92. Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации, перечисленных в пункте 34 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

93. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

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

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю или его представителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 40 настоящего Административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

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

96. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 24. Принятие решения о проведении аукциона либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

98. В течение 2 рабочих дней после проверки соответствия заявления и представленных документов требованиям пункта 33 настоящего Административного регламента уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 40 настоящего Административного регламента.

99. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) получает технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона (заявитель самостоятельно обращается в организации, осуществляющие эксплуатацию соответствующих сетей. Порядок и сроки действия технических условий, а также стоимость разрешения на подключение, устанавливаются организациями, эксплуатирующими сети инженерных коммуникаций);

2) подготавливает проект распоряжения о торгах либо проект распоряжения об отказе и обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.

100. Результатом исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении аукциона является направление (вручение) распоряжения о торгах заявителю в течение трех дней с момента его принятия.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо Департамента в трехдневный срок со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении, либо вручает заявителю лично распоряжение об отказе с указанием причин.

101. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта направления (вручения) распоряжения о торгах либо распоряжения об отказе в журнале регистрации выдачи документов.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

102. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченными лицами Департамента осуществляет заместитель начальника Департамента, путем рассмотрения отчетов уполномоченных лиц Департамента, а также рассмотрения жалоб заявителей.

103. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

104. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

108. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) некорректного поведения уполномоченных лиц Департамента, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

114. Информацию, указанную в пункте 113 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам Департамента, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте – www.ust-ilimsk.ru.

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

116. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 15 рабочих дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Департамент (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел V

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

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

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

118. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также уполномоченных лиц Департамента заинтересованное лицо вправе обратиться в Департамент с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента, а также уполномоченных лиц Департамента (далее – жалоба).

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

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Департаментом;

2) на официальном сайте - www.ust-ilimsk.ru;

3) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» - <http://38.gosuslugi.ru>.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;

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

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

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

1) лично по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 422; телефон: (39535) 98161, факс: (39535) 98234;

2) через организации почтовой связи;

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

электронная почта: svetlanak@ust-ilimsk.ru.

через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» - <http://38.gosuslugi.ru>.

122. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

123. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в Департаменте осуществляет начальник Департамента.

124. Прием заинтересованных лиц начальником Департамента проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (39535) 98 161.

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

126. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, уполномоченного лица Департамента;

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

127. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

128. Поступившая в Департамент жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа Департамента, его уполномоченных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

129. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в Департамент, не предусмотрены.

130. Считаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

131. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 131 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

133. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
134. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:
- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.
135. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
136. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
137. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Иркутской области от 15.07.2013г. № 63-ОЗ «Об административной ответственности в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг», лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу муниципального образования город Усть-Илимск, наделенному полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных данным законом.
138. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:
- 1) личное обращение заинтересованных лиц в Департамент;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты в Департамент);
- 4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

И.о. управляющего делами Л.П. Черепанова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17.10.2016г. № 880

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска
от 28.09.2016г. № 833

В целях соблюдения сроков приема замечаний и предложений участников общественных обсуждений, руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, пунктом 4.3. Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденное постановлением главы Администрации города Усть-Илимска от 09.02.2009г. №34, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 28.09.2016г. № 833 «О проведении общественных обсуждений материалов оценки воздействия на окружающую среду (ОВОС) для рабочей документации «Мероприятия по ликвидации (консервации) гидротехнических сооружений илошламонакопителя филиала ОАО «Группа «Илим» в г. Усть-Илимске» следующие изменения:
- в пунктах 2, 4 слова «1 ноября 2016 года» заменить словами «14 ноября 2016 года».
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города В.К. Тулубаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20.10.2016г. № 885

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска
от 11.07.2016г. № 626

Рассмотрев заявление Степановой Ю.В. о досрочном прекращении полномочий члена административной комиссии муниципального образования город Усть-Илимск от 22.08.2016г., принимая во внимание согласие Панфиловой А.С. работать в административной комиссии муниципального образования город Усть-Илимск от 20.10.2016г., руководствуясь Законом Иркутской области от 29.12.2008г. № 145-оз «Об административных комиссиях в Иркутской области», Законом Иркутской области от 08.05.2009г. № 20-оз «О наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по определению персонального состава и обеспечению деятельности административных комиссий», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Прекратить досрочно полномочия члена административной комиссии муниципального образования город Усть-Илимск Степановой Ю.В.
2. Назначить членом административной комиссии муниципального образования город Усть-Илимск Панфилову Александру Сергеевну – ведущего юрисконсульта отдела правового обеспечения и муниципального контроля Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска.
3. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 11.07.2016г. № 626 «Об определении персонального состава административной комиссии муниципального образования город Усть-Илимск» следующие изменения:
- в пункте 1:
- позицию «Степанова Юлия Владимировна – ведущий юрисконсульт отдела правового обеспечения и муниципального контроля Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска»исключить;
- дополнить позицией следующего содержания:

- «Панфилова Александра Сергеевна – ведущий юрисконсульт отдела правового обеспечения и муниципального контроля Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска»;
- позицию «Кострова Мария Викторовна – начальник отдела потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Усть-Илимска» изложить в следующей редакции:
- «Кострова Мария Викторовна – начальник отдела поддержки и развития предпринимательства, инвестиционной, инновационной деятельности и потребительского рынка Финансового управления Администрации города Усть-Илимска»;
- позицию «Мангутова Наталья Алексеевна – врио начальника ОИАЗ МО МВД России «Усть-Илимский», капитан полиции (по согласованию)» изложить в следующей редакции:
- «Мангутова Наталья Алексеевна – начальник ОИАЗ МО МВД России «Усть-Илимский», капитан полиции (по согласованию)».
4. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города В.К. Тулубаев

Информация
для субъектов малого и среднего предпринимательства

Администрация города Усть-Илимска объявляет о продлении сроков приёма документов для участия в нижеперечисленных конкурсных мероприятиях для субъектов малого и среднего предпринимательства в связи с реализацией муниципальной программы муниципального образования город Усть-Илимск «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства» на 2016-2020 годы, утвержденной постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.11.2015г. № 889:

1. в конкурсном отборе на получение начинающими субъектами малого предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидии (гранта) на создание собственного бизнеса;
2. в конкурсном отборе на получение субъектами малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидии на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях;
3. в конкурсном отборе на получение субъектами малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидии в целях компенсации части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение производственного оборудования.

Срок подачи конкурсных заявок – **с 24 октября 2016 года по 03 ноября 2016 года** (до 17:00) включительно.

Конкурсные заявки подаются лично по адресу: г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб.301, в понедельник-четверг с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 18.00 часов местного времени, в пятницу с 9.00. до 13.00. местного времени.

Перечень и формы документов, необходимых для представления на участие в конкурсе, размещены на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.ust-ilimsk.ru в разделе «Поддержка предпринимательства» во вкладке «Субсидии – 2016».

С вопросами по оформлению конкурсных заявок обращаться в отдел поддержки и развития предпринимательства, инвестиционной, инновационной деятельности и потребительского рынка Финансового управления Администрации города Усть-Илимска: г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 301, 302, в понедельник – четверг с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 18.00 часов местного времени, в пятницу с 9.00. до 13.00 местного времени, по телефонам: 98-1-92, 98-1-93.

Основания помещения в камеру
для административно задержанных

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в качестве меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении предусмотрено административное задержание.

Административное задержание – это кратковременное ограничение свободы физического лица, срок которого не может превышать три часа, за исключением случаев, предусмотренных законом.

В случае если в отношении лица ведется производство по делу об административном правонарушении, влекущем в качестве одной из мер административного наказания административный арест, в этом случае лицо может быть подвергнуто административному задержанию на срок не более 48 часов.

При этом срок административного задержания лица исчисляется с момента доставления, а лица, находящегося в состоянии опьянения, со времени его вытрезвления.

Административное задержание может применяться сотрудниками органов внутренних дел в следующих целях:

- пресечения административного правонарушения;
- установления личности нарушителя;
- составления протокола об административном правонарушении при невозможности его составления на месте выявления административного правонарушения;
- обеспечения своевременного и правильного рассмотрения дела об административном правонарушении;
- исполнения принятого по делу постановления.

По просьбе задержанного лица о месте его нахождения в кратчайший срок уведомляются родственники, администрация по месту его работы (учебы), а также защитник.Об административном задержании несовершеннолетнего в обязательном порядке уведомляются его родители или иные законные представители.

Об административном задержании составляется протокол, в котором указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о задержанном лице, время, место и мотивы задержания, также делается соответствующая запись о разъяснении прав и обязанностей административно задержанного и о личном досмотре. Данный протокол об административном задержании подписывается должностным лицом, его составившим, и задержанным лицом. В случае если задержанное лицо отказывается подписать протокол, в протоколе об административном задержании делается соответствующая запись. Копия протокола об административном задержании вручается задержанному лицу по его просьбе.

Задержанные лица содержатся в специально отведенных для этого помещениях (камерах содержания задержанных лиц, а также спец. приемниках), которые должны отвечать санитарным требованиям и исключать возможность их самовольного оставления. При этом несовершеннолетние, в отношении которых применено административное задержание, должны содержаться отдельно от взрослых лиц.

Помощник прокурора юрист 3 класса Назарова Ю.Г.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Иркутской области.
Свидетельство ПИ №ТУ38-00664 от 19.08.2013г.
ГАЗЕТА «УСТЬ-ИЛИМСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ» РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО
в муниципальных и государственных учреждениях, торговых центрах.
Подписной индекс 31204
Главный редактор: Н.М. Прокопенко

Учредитель: Администрация города Усть-Илимска
Адрес редакции и издателя:
666683, Российская Федерация, Иркутская область,
город Усть-Илимск, ул. Героев Труда,38.
Тел. редакции: (39535)98-274, факс: (39535) 98-200
E-mail: office@ust-ilimsk.ru

Газета отпечатана
в МУП «Усть-Илимская типография». Заказ № 1116. Тираж 500 экз.
Адрес типографии:
666671, Российская Федерация, Иркутская область,
город Усть-Илимск, ул. Юбилейная,8. Тел.: (39535) 7-50-87.
Подписано в печать по графику: 21.10.2016г. 16.00 час.
Фактически: 21.10.2016г. 16.00 час.