



УСТЬ ИЛИМСК

официальный

www.ust-ilimsk.ru

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

№ 38 (72) 21 октября 2015 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.09.2015г. № 718

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 30.07.2013г. № 546

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012г. № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», принямая во внимание решение рабочей группы по определению границ прилегающих территорий к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (протоколы от 23.06.2015г. №1, от 03.09.2015г. №2), руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 30.07.2013г. № 546 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории муниципального образования город Усть-Илимск» следующие изменения:
 - 1) пункт 1 изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить перечень детских образовательных организаций, на прилегающих территориях к которым не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории муниципального образования город Усть-Илимск (приложение № 1).»;
 - 2) дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:
«2.1. Утвердить перечень медицинских организаций, на прилегающих территориях к которым не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории муниципального образования город Усть-Илимск (приложение № 3).»;
 - 3) дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:
«4.1. Установить, что границы прилегающих территорий к организациям, в пределах которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, ограничивается окружностью с радиусом 10 метров от входа для посетителей на обособленную территорию (при наличии таковой) или от входа посетителей в здание (строение, сооружение) (при отсутствии обособленной территории), в котором расположены организации, указанные в пункте 2.1 настоящего постановления.»;
 - 4) в пункте 5 слова «указанных в пунктах 1, 2» заменить словами «указанных в пунктах 1, 2, 2.1»;
 - 5) в пункте 6 слова «(приложения №№ 3 - 64)» заменить словами «(приложения №№ 4-72)»;
 - 6) приложения №№ 1, 3 – 64 изложить в редакции согласно приложениям;
 - 7) дополнить приложениями №№ 65-72 согласно приложениям.
 - 8) пункт 8 изложить в следующей редакции:
«8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.»
2. Направить настоящее постановление в срок не позднее месяца в службу потребительского рынка и лицензирования Иркутской области.
3. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.К. Тулубаев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 30.07.2013г. № 546,
в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 25.09.2015г. № 718

Перечень детских образовательных организаций, на прилегающих территориях к которым не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории муниципального образования город Усть-Илимск

1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад»;
2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 14 «Колобок»;
3. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 12 «Брусничка»;
4. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 «Зайчик»;
5. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Красная шапочка»;
6. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 «Айболит»;
7. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 29 «Аленький цветочек»;
8. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 15 «Ручеек»;
9. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 18 «Дюймовочка»;
10. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 17 «Сказка»;
11. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 34 «Рябинка»;
12. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Радуга»;
13. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 37 «Солнышко»;
14. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 30 «Подснежник»;
15. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 38 «Лесовичок»;
16. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 35 «Соболек»;
17. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 40 «Сороконожка»;
18. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1 «Чебурашка»;
19. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 22 «Искорка»;
20. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 8 «Белочка»;
21. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 «Теремок»;
22. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 7 «Незабудка»;
23. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5 «Солнышко»;
24. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»;
25. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»;
26. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»;
27. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»;
28. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени Бусыгина Михаила Ивановича»;
29. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»;
30. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»;
31. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 имени Семенова Виктора Ивановича»;
32. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 13 имени академика М.К. Янгеля»;
33. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»;
34. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»;
35. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»;
36. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Городская гимназия № 1»;
37. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Экспериментальный лицей «Научно-образовательный комплекс».

И.о. управляющего делами Е.Ф. Супрунова

Прокуратура разъясняет

В настоящее время очень активно идут споры жильцов многоквартирных домов и коммунальщиков. Камнем преткновения стала стоимость содержания и ремонт многоквартирного дома. Этот болезненный вопрос волнует сегодня многих граждан.

Как платить за содержание дома, сколько платить, какие траты законны, а какие нет – самый обсуждаемый вопрос сегодня.

Согласно статье 154 Жилищного кодекса Российской Федерации (ЖК РФ), плата за жилое помещение и коммунальные услуги для собственников в многоквартирном доме складывается из следующих составляющих:

- сумма за содержание и ремонт жилого помещения (включает в себя плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, его содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества в доме);
- собственно коммунальные платежи.

Статья 161 ЖК РФ обязывает собственников помещений в многоквартирном доме выбрать один из трёх существующих способов управления своим домом: непосредственное управление (осуществляется самими жильцами), управлением товариществом собственников жилья или жилищным кооперативом, управление домом управляющей компанией.

Способ управления многоквартирным домом выбирается на общем собрании собственников квартир. Выбранный способ управления может быть изменен в любое время тем же собранием. При этом решение общего собрания, если оно состоялось, считается обязательным для всех собственников квартир, в том числе тех, кто голосовал против, но оказался в меньшинстве.

В статье 156 ЖК РФ говорится, что размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме, в котором не созданы ТСЖ или жилищный кооператив, определяется на общем собрании собственников. А размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме определяется с учетом предложений управляющей организации и устанавливается на срок не меньше чем год.

А вот если собственники квартир на общем собрании не решили, каков будет размер платы, то его установят согласно статье 158 ЖК РФ органы местного самоуправления.

Таким образом, юридически значимыми вопросами при разрешении таких споров являются способ управления многоквартирным домом, который выбран собственниками, то, какую управляющую компанию выбрали жители дома, имеет ли компания право самостоятельно определять тарифы при расчете платы за содержание и ремонт жилых помещений, если в доме не созданы товарищество собственников жилья или кооператив, а также какие тарифы применяет управляющая компания, кем они утверждались и каковы основания их применения, насколько правильны были расчеты.

Необходимо еще раз напомнить всем собственникам жилых помещений в многоквартирном доме: управление Вашим домом прежде всего зависит от Вашей заинтересованности, активного личного участия в процессе управления. Информацию по всем указанным вопросам можно получить на официальных сайтах управляющих компаний, при обращении в управляющие компании. А в случае их бездействия или нежелания предоставлять такую информацию, нужно обратиться в службу жилищного контроля или в прокуратуру.

Усть-Илимский межрайонный прокурор
А. П. Обьденнов

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 30.07.2013г. № 546,
в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 25.09.2015г. № 718

Перечень медицинских организаций, на прилегающих территориях к которым не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории муниципального образования город Усть-Илимск

1. Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Усть-Илимская городская поликлиника № 2»;
2. областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Усть-Илимская городская детская поликлиника»;
3. областное государственное автономное учреждение здравоохранения «Усть-Илимская городская поликлиника № 1»;
4. областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Усть-Илимская центральная городская больница»;
5. областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Усть-Илимская городская станция скорой медицинской помощи»;
6. областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Усть-Илимский областной психоневрологический диспансер»;
7. Общество с ограниченной ответственностью «Вита-Дент»;
8. Общество с ограниченной ответственностью «Клиника красивых улыбок»;
9. Общество с ограниченной ответственностью «Стоматолог»;
10. Общество с ограниченной ответственностью «Стоматология»;
11. Общество с ограниченной ответственностью «СТОМ»;
12. Общество с ограниченной ответственностью «Ван»;
13. Общество с ограниченной ответственностью «Стоматологический центр»;
14. Общество с ограниченной ответственностью «Дента-С»;
15. Общество с ограниченной ответственностью «Дентаурум»;
16. Общество с ограниченной ответственностью «Лабиринт».

И.о. управляющего делами Е.Ф. Супрунова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17.09.2015г. № 698**

Об утверждении Порядка предоставления материальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945гг. и труженикам тыла военных лет, проживающим на территории муниципального образования город Усть-Илимск

Учитывая всемирно-историческое значение Победы над фашизмом в Великой Отечественной войне 1941-1945гг. и отдавая дань глубокого уважения ветеранам войны и труженикам тыла военных лет, принимая во внимание Указ Президента Российской Федерации от 21.12.2013г. № 931 «О юбилейной медали «70 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг.», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2013г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 34, 36, 39, 43, 51 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления материальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945гг. и труженикам тыла военных лет, проживающим на территории муниципального образования город Усть-Илимск, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города.

И.о. главы Администрации города Л.В. Бажанова

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 17.09.2015г. № 698

Порядок предоставления материальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945гг. и труженикам тыла военных лет, проживающим на территории муниципального образования город Усть-Илимск

1. Настоящий Порядок разработан в целях предоставления материальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945гг. и труженикам тыла военных лет, проживающим на территории муниципального образования город Усть-Илимск, награжденным юбилейной медалью «70 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг.» (далее – получатели поддержки), и устанавливает порядок предоставления получателям поддержки материальной помощи для проведения работ по текущему ремонту жилых помещений по месту постоянного жительства (регистрации).
2. Материальная помощь является единовременной выплатой и предоставляется в сумме не более 50 000,00 (пятидесяти тысяч) руб. на одного получателя поддержки.
3. Основанием предоставления материальной помощи является одновременное наличие следующих условий:
 - 1) получатель поддержки проживает на территории муниципального образования город Усть-Илимск в жилом помещении, предоставленном ему по договору социального найма, либо принадлежащем ему на праве собственности (далее – жилое помещение);
 - 2) получатель поддержки проживает в жилом помещении один (другие лица в жилом помещении не зарегистрированы);
 - 3) проведено обследование жилого помещения Департаментом жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска с составлением локальных ресурсных сметных расчетов на выполнение работ по текущему ремонту жилого помещения.
 4. Для получения материальной помощи получатель поддержки предоставляет в отдел по социальным отношениям Администрации города Усть-Илимска (далее – Отдел) следующие документы:
 - 1) заявление на имя мэра города о предоставлении материальной помощи;
 - 2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - 4) свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика;
 - 5) правоустанавливающие документы на жилое помещение, в случае если оно находится в собственности получателя поддержки: свидетельство о государственной регистрации права собственности или договор приватизации (если право зарегистрировано до 1998 года), договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, договор аренды, договор долевого строительства, свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о праве на наследство по завещанию, справка жилищно-строительного кооператива, подтверждающая сведения о выплате паевого взноса, решение суда, вступившие в законную силу;
 - 6) справку о составе семьи получателя поддержки.
 5. Отдел:
 - 1) принимает представленные документы;
 - 2) осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка;

запрашивает из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним выписку на жилое помещение;

устанавливает факт включения получателя поддержки в Список граждан Российской Федерации, награжденных юбилейной медалью «70 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг.» по муниципальному образованию город Усть-Илимск;

запрашивает в Департаменте жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска локальные ресурсные сметные расчеты на выполнение работ по текущему ремонту жилого помещения;

определяет цели расходования (выполнение ремонтно-строительных работ, выполнение сантехнических работ, выполнение электромонтажных работ) и размер материальной помощи, но не свыше суммы, указанной в пункте 2 настоящего Порядка.

6. В течение 30 (тридцати) дней со дня получения всех документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, Отдел разрабатывает проект распоряжения Администрации города Усть-Илимска о предоставлении материальной помощи получателю поддержки или об отказе в предоставлении материальной помощи с указанием целей её расходования и размера и направляет ему письменное уведомление о принятом решении.

7. При возникновении сомнений в подлинности представленных получателем поддержки документов и (или) в достоверности и полноте сведений, указанных в представленных документах, срок проверки документов продлевается не более чем на 30 (тридцать) дней. В указанный срок Отделом принимаются меры по получению дополнительных сведений и (или) подтверждению подлинности представленных документов.

8. Основаниями для отказа в предоставлении материальной помощи получателю поддержки являются:

непредставление документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка;

отсутствие права на получение материальной помощи в связи с несоответствием требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Порядка.

9. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи принимается мэром города и оформляется распоряжением Администрации города Усть-Илимска.

10. Предоставление материальной помощи производится путем перечисления денежных средств на лицевой счёт в кредитной организации, указанный получателем поддержки в заявлении.

11. На основании распоряжения о предоставлении материальной помощи получателю поддержки, между Администрацией города Усть-Илимска и получателем поддержки заключается соглашение о предоставлении материальной помощи.

12. Отдел осуществляет контроль за целевым расходованием средств полученной материальной помощи получателем поддержки.

13. Получатель поддержки обязан вернуть денежные средства, полученные в качестве материальной помощи в полном объеме, в случае:

выявления в документах, представленных получателем поддержки, недостоверных сведений;

нецелевого расходования материальной помощи.

14. Получатель поддержки в 30-дневный срок после получения уведомления о необходимости возмещения затрат возвращает денежные средства в бюджет города.

15. Финансирование расходов на предоставление материальной помощи получателю поддержки осуществляется за счет бюджетных ассигнований Администрации города Усть-Илимска.

Управляющий делами А.В. Шехирев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.09.2015г. № 727**

О признании утратившим силу постановления Администрации города Усть-Илимска от 13.10.2014г. № 849, внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 05.12.2014г. № 1023, от 10.09.2015г. № 689

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Усть-Илимска от 13.10.2014г. № 849 «Об утверждении Положения о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидии на создание (развитие) социального предпринимательства».
2. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 05.12.2014г. № 1023 «О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 13.10.2014г. № 848, от 13.10.2014г. № 849, от 13.10.2014г. № 850 следующие изменения:
 - 1) пункт 2 признать утратившим силу;
 - 2) заголовок постановления изложить в следующей редакции: «О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 13.10.2014г. № 848, от 13.10.2014г. № 850».
 3. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 10.09.2015г. № 689 «О внесении изменений в постановления Администрации города Усть-Илимска от 13.10.2014г. № 848, от 13.10.2014г. № 849, от 13.10.2014г. № 850» следующие изменения:
 - 1) пункт 2 признать утратившим силу;
 - 2) заголовок постановления изложить в следующей редакции: «О внесении изменений в постановления Администрации города Усть-Илимска от 13.10.2014г. № 848, от 13.10.2014г. № 850».
 4. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.К. Тулубаев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.09.2015г. № 729**

О внесении изменений в Положение о предоставлении начинающим субъектам малого предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидии (гранта) на создание собственного бизнеса, утвержденное постановлением Администрации города Усть-Илимска от 13.10.2014г. № 848, Положение о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидии на возмещение части затрат по уплате лизинговых платежей, утвержденное постановлением Администрации города Усть-Илимска от 13.10.2014г. № 850

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о предоставлении начинающим субъектам малого предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидии (гранта) на создание собственного бизнеса, утвержденное постановлением Администрации города Усть-Илимска от 13.10.2014г. № 848 следующие изменения:
 - 1) подпункт 3 пункта 6 изложить в следующей редакции:

«3) создания не менее одного постоянного рабочего места (включая вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя) на каждые 250 тыс. рублей (до 250 тыс. рублей включительно – одно рабочее место, свыше 250 тыс. рублей до 500 тыс. рублей включительно – два рабочих места, свыше 500 тыс. рублей до 750 тыс. рублей включительно – три рабочих места, свыше 750 тыс. рублей до 1000 тыс. рублей включительно – четыре рабочих места) получаемого гранта.»;

2. Внести в Положение о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидии на возмещение части затрат по уплате лизинговых платежей, утвержденное постановлением Администрации города Усть-Илимска от 13.10.2014г. № 850 следующие изменения:

в пункте 24 слова «400 тыс. рублей» заменить словами «1 000 тыс. рублей».

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

Мэр города В.К. Тулубаев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05.10.2015г. № 737**

О внесении изменений в пункт 3.4. Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Усть-Илимска, утвержденного постановлением Администрации города Усть-Илимска от 16.08.2010г. № 489

В связи с организационными изменениями, руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в пункт 3.4. Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Усть-Илимска, утвержденного постановлением Администрации города Усть-Илимска от 16.08.2010г. № 489, следующие изменения:

1) слова «11 (одиннадцати) человек» заменить словами «10 (десяти) человек»;

2) слова «8 (восьми) членов» заменить словами «7 (семи) членов».

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

Мэр города В.К. Тулубаев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.10.2015г. № 739**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

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 07.09.2015г. № 674 «О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634», 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 по выдаче разрешений на строительство согласно приложению.

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

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

Мэр города В.К. Тулубаев

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Усть-Илимска от 06.10.2015г. № 739

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений
на строительство**

**Раздел I
Общие положения**

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (далее – Административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) (далее – разрешений на строительство) или об отказе в выдаче разрешений на строительство.

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 застройщику - физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

4. Физические и юридические лица, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента, далее именуется заявителями.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействовать с Департаментом вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

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

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (39535) 98 161.

13. Обращение заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru в разделе «Муниципальные услуги», официальном сайте МФЦ, 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.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

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

16. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: 666683, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38;

2) телефон: (39535) 98202, (39535) 98223, (39535) 98161.

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, а/я 1333;

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

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

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 9.00 – 18.00 (перерыв 12.30 – 13.30)

Вторник 9.00 – 18.00 (перерыв 12.30 – 13.30)

Среда 9.00 – 18.00 (перерыв 12.30 – 13.30)

Четверг 9.00 – 18.00 (перерыв 12.30 – 13.30)

Пятница 9.00 – 13.00 (без перерыва)

Суббота, воскресенье – выходные дни

18. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о выполнении запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым Администрация города Усть-Илимска заключила в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Выдача разрешений на строительство.

20. Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

21. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются на основании разрешения на строительство, за исключением случаев, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

22. Не допускается выдача разрешений на строительство при отсутствии правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

23. Разрешение на строительство выдается уполномоченным органом, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и другими федеральными законами.

24. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

- 1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;
- 2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);
- 3) на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;
- 4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;
- 5) капитального ремонта объектов капитального строительства;
- 6) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с использованием участками недр;
- 7) иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством Иркутской области о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

25. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

26. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением следующих случаев:

- 1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
 - 2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
 - 3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;
 - 4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недрами.
27. Муниципальная услуга включает подуслуги:
- 1) подготовка и выдача разрешения на строительство;
 - 2) подготовка и выдача разрешения на строительство для объектов индивидуального жилищного строительства (далее - разрешение на строительство ИЖС);
 - 3) внесение изменений в разрешение на строительство;
 - 4) продление срока действия разрешения на строительство;
 - 5) подготовка и выдача справки о том, что выдача разрешения на строительство не требуется (далее - справка).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

28. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

29. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ 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.

30. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору;
- 3) Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области;
- 4) Служба государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области;
- 5) организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- 6) нотариус.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

31. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) внесение изменений в разрешение на строительство;
- 3) продление срока действия разрешения на строительство;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача справки.

32. Форма разрешения на строительство устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

33. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи либо отказа в выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство ИЖС составляет не более 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, о выдаче разрешения на строительство ИЖС.

34. Срок осуществления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, в связи с образованием земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых было выдано разрешение на строительство, а также путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых было выдано разрешение на строительство, не может превышать 10 рабочих дней со дня получения уведомления о переходе к заявителю прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги, в части внесения иных изменений в разрешение на строительство (исправление технических ошибок, изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса, изменения в проектной документации в части наименования объекта или его кратких проектных характеристик, изменение наименования застройщика или его адреса) не может превышать 10 рабочих дней со дня получения заявления о внесении таких изменений.

35. Срок предоставления муниципальной услуги в части продления разрешений на строительство не может превышать 10 рабочих дней со дня получения заявления о продлении разрешения на строительство.

36. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи справки не может превышать 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче справки.

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

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

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

1) 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) (далее - ГрК РФ);

2) приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015г.);

3) решение Городской Думы города Усть-Илимска от 26.09.2012г. № 44/288 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Усть-Илимска и её постоянно действующими исполнительными органами муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за их оказание» («Вечерний Усть-Илим», № 39, 03.10.2012 (официальные материалы));

4) настоящей 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем

40. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель или его представитель направляет в уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

41. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитуттов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

схемы, отображающие архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

4.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной

корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указаный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

4.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

5) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

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

42. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель или его представитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство ИЖС по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

43. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

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

44. Уполномоченный орган по заявлению заявителя может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

45. В целях внесения изменений в разрешение на строительство лица, указанные в частях 21.5 – 21.7 и 21.9 статьи 51 ГрК РФ, уведомляют уполномоченный орган о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ.

46. В целях внесения иных изменений в разрешение на строительство (исправление технических ошибок, изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса, изменения в проектной документации в части наименования объекта или его кратких проектных характеристик, изменение наименования застройщика или его адреса) заявитель или его представитель направляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

47. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:
пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

схемы, отображающие архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

4) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

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

48. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель или его представитель направляет в уполномоченный орган заявление, поданное не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

49. В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартир-

тирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

50. В целях получения справки в случаях, перечисленных в пункте 24 настоящего Административного регламента заявитель или его представитель направляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

51. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) проектная документация, содержащая сведения о том, что изменение объектов капитального строительства и (или) их частей не затрагивает конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом.

3) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

52. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пунктах 41, 43, 47, 49 и 51 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 41, 43, 47, 49 и 51 настоящего Административного регламента.

53. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

1) по подуслуге - подготовка и выдача разрешения на строительство:
сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество;

градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

2) по подуслуге - подготовка и выдача разрешения на строительство ИЖС:

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

градостроительный план земельного участка.

3) по подуслуге - внесение изменений в разрешение на строительство:

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ;

решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ;

документы, подтверждающие изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса в случае его изменения;

документы, подтверждающие изменение наименования застройщика и/или его адреса в случае его изменения;

4) по подуслуге - подготовка и выдача справки:

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество.

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

1) представления документов и информации или осуществления действий, представленные 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 муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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

56. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

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

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 53 настоящего Административного регламента;

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

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

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

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

58. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя для получения муниципальной услуги.

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

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

60. В выдаче разрешения на строительство отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1) отсутствие у заявителя и в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления документов, предусмотренных пунктами 41, 43 и 54 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

61. Во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, в связи с объединением земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых было выдано разрешение на строительство, а также путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков отказывается в случаях:

1) отсутствия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, реквизитов документов, предусмотренных пунктом 45 настоящего Административного регламента;

2) отсутствия правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

3) недостоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.

62. При внесении изменений в разрешение на строительство в связи с исправлением технических ошибок, изменением адреса объекта капитального строительства или строительного адреса, изменениями в проектной документации в части наименования объекта или его кратких проектных характеристик, изменением наименования застройщика или его адреса отказывается в случае:

1) отсутствия в распоряжении заявителя и органов государственной власти, органов местного самоуправления документов, предусмотренных пунктами 47 и 54 настоящего Административного регламента;

2) несоответствия документов, указанных в подпункте 2 пункта 47 настоящего Административного регламента, требованиям градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствия документов, указанных в подпункте 2 пункта 47 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

63. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случаях:

1) если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство);

2) отсутствия документов, предусмотренных пунктом 49 настоящего Административного регламента;

3) прекращения действия разрешения на строительство.

64. В выдаче справки отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1) отсутствие у заявителя и в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления документов, предусмотренных пунктами 51, 54 настоящего Административного регламента;

2) отсутствия правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок.

65. 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

66. Для получения муниципальной услуги заявителю или его представителю необходимо получить:

1) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

2) копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

3) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве;

4) договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве;

5) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера

общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

б) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту при осуществлении реконструкции, в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества.

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

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

68. 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

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

70. 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. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

72. 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

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

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

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

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

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

77. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

78. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

80. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

81. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

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

84. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

85. 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.

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

87. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

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

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

89. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с приглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и Администрацией города Усть-Илимска, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

90. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, региональной государственной информационной

системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», МФЦ.

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

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

91. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

92. 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.

93. 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 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

94. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 41, 43, 47, 49 и 54 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

95. 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.

96. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пунктах 41, 43, 47 и 49 настоящего Административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 56 настоящего Административного регламента.

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

Раздел III

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

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;
- 4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

99. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов

100. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления или уведомления по форме установленной приложениями № 1 – 6 к настоящему Административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

- 1) в уполномоченный орган:
 - посредством личного обращения заявителя или его представителя,
 - посредством почтового отправления;
 - в электронной форме;
- 2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

101. В день поступления заявления регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа.

102. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

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

104. 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.

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

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

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 41, 43, 47 и 49 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 56 настоящего Административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

107. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

- 1) предмет обращения;
- 2) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
- 3) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 53 настоящего Административного регламента.

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

109. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

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

111. В случаях, предусмотренных пунктом 56 настоящего Административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

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

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 54 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

113. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 54 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

114. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 56 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.10.2010г. № 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.

115. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 54 настоящего Административного регламента, представляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

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

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

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

Глава 24. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу

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

120. В течение 5 рабочих дней со дня получения заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуально-жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- 3) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пунктах 62-65 настоящего Административного регламента;
- 4) подготавливает разрешение на строительство, разрешение на строительство ИЖС, внесение изменений в разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подписывает подготовленные в подпункте 4 пункта 121 настоящего Административного регламента документы у начальника уполномоченного органа.

121. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство ИЖС, внесении изменений в разрешение на

строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, выдаче справки, установленных в пунктах 60-64 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

122. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции или информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа.

Глава 25. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

123. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при наличии возможности оперативного уведомления заявителя выдает разрешение на строительство, разрешение на строительство ИЖС, справку, результаты внесения изменений в разрешение на строительство, продления срока действия разрешения на строительство на руки заявителю под роспись в день его подписания.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на строительство, разрешения на строительство ИЖС, справки, результатов внесения изменений в разрешение на строительство, продления срока действия разрешения на строительство, документы направляются заявителю в день их подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», либо МФЦ.

124. Результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги помещаются в дело. В деле должны быть отражены способ уведомления (сообщения) и дата его направления заявителю или его представителю.

125. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство уполномоченный орган, направляют копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 ГрК РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

126. Заявитель в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2,8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 ГрК РФ, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

127. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

128. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

129. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с ГрК РФ и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

130. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

131. В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недр, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

132. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство, уполномоченный орган уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство, на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

133. Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

134. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными

лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

135. 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.

136. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

138. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается муниципальным правовым актом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

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

141. 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.

142. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав комиссии утверждается муниципальным правовым актом, в которую включаются муниципальные служащие, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день издания акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки, акт о назначении проверки издается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

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

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

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

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

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

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

146. Информацию, указанную в пункте 145 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

148. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

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

Раздел V

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

Глава 30. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

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

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

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

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.ust-ilimsk.ru;
- 3) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>.

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

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

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

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

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

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

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

153. 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 федеральной почтовой связи;

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

электронная почта: svetlanak@ust-ilimsk.ru.

4) через МФЦ;

5) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>.

154. 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.

155. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет начальник уполномоченного органа.

156. Прием заинтересованных лиц начальником уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (39535) 98 161.

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

158. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

159. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение 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.

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

162. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного 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.

163. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

164. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 163 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

165. 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 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.

166. 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.

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

168. 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.

169. 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.

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

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) через организации федеральной почтовой связи;

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

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

И.о. управляющего делами Е.Ф.Супрунова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.10.2015г. № 740

О признании утратившими силу постановлений Администрации города Усть-Илимска от 11.12.2012г. № 933, от 09.10.2013г. № 776, от 01.06.2015г. № 421

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления Администрации города Усть-Илимска:
1) от 11.12.2012г. № 933 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешений на строительство»;

2) от 09.10.2013г. № 776 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешений на строительство, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 11.12.2012г. № 933»;

3) от 01.06.2015г. № 421 «О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 11.12.2012г. № 933».

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

Мэр города В.К. Тулубаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2015г. № 757

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

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 07.09.2015г. № 674 «О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634», 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 по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию согласно приложению.

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

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

Мэр города В.К. Тулубаев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 12.10.2015г. № 757

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

Раздел I

Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Административный регламент), разработан в целях оптимизации процедур принятия решения о выдаче разрешений или об отказе в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции

объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

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 застройщику - физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

4. Физические и юридические лица, указанные в пункте 3 настоящего Административно-регламента, далее именуется заявителями.

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6. Информация предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителями;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.ust-ilimsk.ru), официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>;
- 3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (39535) 98 161.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган. Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

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

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

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru в разделе «Муниципальные услуги», официальном сайте МФЦ, 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.

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

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из административного регламента:
 - об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
 - о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
 - почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;
 - перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
16. Информация об уполномоченном органе:
 - 1) место нахождения: 666683, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38;
 - 2) телефон: (39535) 98202, (39535) 98223, (39535) 98161;
 - 3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, а/я 1333;
 - 4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru;
 - 5) адрес электронной почты: olrael@ust-ilimsk.ru.

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

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

18. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о выполнении запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым Администрацией города Усть-Илимска заключена в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.
20. Под разрешением на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии со ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации понимается документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.
21. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

22. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.
23. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ 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.

24. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
 - 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
 - 2) Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);
 - 3) Служба государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области;
 - 4) страховые организации;
 - 5) нотариус.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

25. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
 - 2) отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
 - 3) выдача заявителю дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
26. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

27. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
28. Срок осуществления процедуры выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

29. Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.
32. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:
 - 1) 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) (далее – ГрК РФ);

2) постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2013г. № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.03.2013, № 9, ст. 968, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.03.2013);

3) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015г.);

4) решение Городской Думы города Усть-Илимска от 26.09.2012г. № 44/288 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Усть-Илимска и её постоянно действующими исполнительными органами муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за их оказание» («Вечерний Усть-Илим», № 39, 03.10.2012 (официальные материалы));

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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем

33. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель или его представитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) по типовой межотраслевой форме № КС-11, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 30.10.1997г. № 71а;

3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

6) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

7) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

8) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

35. В случае утраты или порчи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель или его представитель подает в уполномоченный орган заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае наличия в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию технических ошибок, допущенных уполномоченным органом, заявитель или его представитель подает в уполномоченный орган заявление об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

При обращении об исправлении технических ошибок заявитель или его представитель представляют:

заявление об исправлении технических ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданное уполномоченным органом разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка.

36. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента.

37. Документы, указанные в подпунктах 2-6 пункта 34 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

38. 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 муниципальных образований Иркутской области, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

5) заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ.

40. Указанные в подпункте 4 пункта 34 и подпунктах 4, 5 пункта 39 настоящего Административного регламента документы и заключения должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

41. Положения пункта 36 настоящего Административного регламента не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

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

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

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

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

43. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

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

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

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

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

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

45. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя для получения муниципальной услуги.

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

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

47. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 34 и 39 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 38 настоящего Административного регламента;

4) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

5) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

48. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 34 и 39 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

49. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 47 настоящего Административного регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 ГрК РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, выдавшие разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 ГрК РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

50. 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

51. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

52. Для получения документа, указанного в пункте 51 настоящего Административного регламента необходимо обратиться в соответствующую страховую организацию.

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

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

54. 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 муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

56. 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

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

58. 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

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

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

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

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

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

63. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

64. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

66. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

67. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

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

70. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

71. 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.

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

73. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

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

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

75. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и Администрацией города Усть-Илимска, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

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

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

77. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

78. 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.

79. 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 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

80. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 34 и 39 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

81. 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.

82. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 34 настоящего Административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 39 настоящего Административного регламента.

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

Раздел III

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

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям Административного регламента;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;

5) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю;

6) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

7) исправление технических ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

85. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

86. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением документов одним из следующих способов:

- 1) в уполномоченный орган:
 - посредством личного обращения заявителя или его представителя,
 - посредством почтового отправления;
 - в электронной форме;
- 2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

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

88. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

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

90. 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.

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

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

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 39 настоящего Административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

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

94. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Глава 23. Проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям Административного регламента

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

97. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 2) проверяет комплектность представленных документов на соответствие перечню документов, необходимых в соответствии с пунктом 34 настоящего Административного регламента;
- 3) проверяет комплектность документов, которые находятся в распоряжении органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случае их самостоятельного представления заявителем, и определяет перечень информации, которую необходимо запросить по средствам межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинниками документов, представленными заявителем.

98. Критерием принятия решения по результатам проведенных административных действий является отсутствие или наличие указанных в подпункте 1 пункта 47 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

99. Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги или выявленная необходимость в формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный в установленном порядке отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо отметка на заявлении о передаче в дальнейшую работу или внесение вышеобозначенной информации в журнал входящей корреспонденции уполномоченного органа.

101. При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

102. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должно содержать полное наименование уполномоченного органа, подготавлившего данное уведомление, а также полное наименование застройщика.

Вместе с уведомлением заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем или его представителем заявления на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», МФЦ, копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прикладываются.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные ор-

ганы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 39 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

104. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 39 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

105. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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 подпунктом 1 пункта 43 настоящего Административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, 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.

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

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

Глава 25. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу

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

110. В течение 2 рабочих дней после проверки соответствия заявления и представленных документов требованиям пункта 38 настоящего Административного регламента должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных в подпунктах 2-5 пункта 47 и пункта 49 настоящего Административного регламента.

111. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных в подпунктах 2 - 5 пункта 47 и пункте 49 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

112. В случае если в ходе проверки основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, установленные в подпунктах 2 - 4 пункта 47 и пункте 49 настоящего Административного регламента, выявлены не были, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по утвержденной форме.

В разрешении на ввод объектов в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

Глава 26. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю

113. Основанием для начала административной процедуры является направление подготовленного должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, руководителю уполномоченного органа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по утвержденной форме.

114. Руководитель уполномоченного органа не позднее 2 рабочих дней подписывает подготовленное должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

115. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в Журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

116. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает разрешение на ввод объектов в эксплуатацию заявителю или его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправление с уведомлением.

117. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю или его представителю, второй хранится в архиве выдавшего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию органа. Одновременно с выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявителю или его представителю возвращаются подлинники представленных заявителем или его представителем документов. Копии указанных документов остаются в уполномоченном органе, в который заявитель обратился с заявлением.

118. В течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляет копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор.

Глава 27. Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

119. При утрате разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата на ввод объектов в эксплуатацию уполномоченным органом выдается его дубликат.

120. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

121. Заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается заявителем или его представителем лично, либо почтовым отправление (в том числе с

использованием электронной почты), либо через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», МФЦ.

Срок выдачи дубликата разрешения на ввод объектов в эксплуатацию не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

122. Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается в строгом соответствии со вторым экземпляром разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, находящимся в архиве уполномоченного органа, выдавшего разрешение на ввод объектов в эксплуатацию.

На лицевой стороне дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат».

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю либо его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Глава 28. Исправление технических ошибок в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

123. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, допущенной уполномоченным органом при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - техническая ошибка).

124. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, подается заявителем или его представителем лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», МФЦ.

125. Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений об исправлении технических ошибок, регистрирует заявление и передает его должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для принятия решения об исправлении технических ошибок.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении технических ошибок и представленные заявителем или его представителем документы и принимает решение об исправлении технических ошибок путем проставления письменной резолюции о внесении соответствующих изменений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

126. Срок выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

127. Исправленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в строгом соответствии с реквизитами второго экземпляра разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, находящегося в архиве уполномоченного органа, выдавшего разрешение на ввод объектов в эксплуатацию.

128. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, если оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, не был представлен заявителем или его представителем ранее, вручает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками заявителю или его представителю лично под роспись с изъятием у заявителя или его представителя оригинала разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением или посредством использования электронной почты письмо о возможности получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками при предоставлении в уполномоченный орган оригинала разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка.

В случае, если оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, был представлен заявителем или его представителем ранее, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками заявителю или его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Датой выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками считается дата его отправления заявителю почтовым отправлением с уведомлением или дата отправления заявителю посредством использования электронной почты или почтовым отправлением с уведомлением письма о возможности получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками при предоставлении в уполномоченный орган оригинала разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка.

Оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю или его представителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю или его представителю.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

130. 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.

131. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. 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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

осуществления плановых проверок устанавливается муниципальным правовым актом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

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

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

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

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

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

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

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

140. Информацию, указанную в пункте 139 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

141. 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 должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 33. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

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

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

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

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.ust-ilimsk.ru;
- 3) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования 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) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

146. 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 федеральной почтовой связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта: svetlanak@ust-ilimsk.ru;
- 4) через МФЦ;
- 5) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>.

147. 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.

148. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет руководитель уполномоченного органа.

149. Прием заинтересованных лиц руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (39535) 98 161.

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

151. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

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

152. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение 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.

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

155. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного 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.

156. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

157. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 156 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

158. 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 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.

159. 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.

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

161. 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.

162. 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.

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

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) через организации федеральной почтовой связи;

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

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

И.о. управляющего делами Е.Ф. Супрунова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2015г. № 758

О признании утратившими силу постановлений Администрации города Усть-Илимска от 07.12.2012г. № 923, от 11.04.2013г. № 239, от 09.10.2013г. № 783, от 01.06.2015г. № 420

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу постановления Администрации города Усть-Илимска:
 - от 07.12.2012г. № 923 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»;
 - от 11.04.2013г. № 239 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 07.12.2012г. № 923»;
 - от 09.10.2013г. № 783 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 07.12.2012г. № 923»;
 - от 01.06.2015г. № 420 «О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 07.12.2012г. № 923».
- Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.К. Тулубаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.10.2015г. № 744

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 26.05.2006г. № 514

В связи с кадровыми и организационными изменениями, руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 26.05.2006г. № 514 «Об премии мэра города Усть-Илимска в области культуры» (далее – постановление) следующие изменения:
 - в приложении № 1 к постановлению: абзац второй пункта 1.1 изложить в следующей редакции: «- денежной премии в размере, установленном постановлением Администрации города Усть-Илимска, или ценного подарка»; в пункте 2.2 слова «утверждается мэром города Усть-Илимска» заменить словами «утверждается постановлением Администрации города Усть-Илимска»; в пункте 2.4 слова «простым большинством голосов» заменить словами «простым большинством голосов от установленной численности членов комиссии»; в пункте 2.5 слова «мэра города Усть-Илимска» заменить словами «Администрации города Усть-Илимска»; в пункте 2.6 слова «мэра города» заменить словами «Администрации города Усть-Илимска»;
 - в составе комиссии по присуждению премии мэра города Усть-Илимска «За вклад в развитие культуры города Усть-Илимска» (приложение № 2 к постановлению): исключить Ташкинова В.С.; включить Тулубаева Вакиля Касимовича – мэра города и назначить его председателем комиссии; наименование должности Березовской Г.В. изложить в следующей редакции: «депутат Городской Думы города Усть-Илимска»; наименование должности Волковой Т.И. изложить в следующей редакции: «директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Школа искусств № 2»; наименование должности Сигаевой Т.В. изложить в следующей редакции: «директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Школа искусств № 1»;
 - приложение № 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению.
- Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.К. Тулубаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.10.2015г. № 746

О внесении изменений в постановления Администрации города Усть-Илимска от 13.10.2014г. № 848, от 13.10.2014г. № 850

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановления Администрации города Усть-Илимска от 13.10.2014г. № 848 «Об утверждении Положения о предоставлении начинающим субъектам малого предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидии (гранта) на создание собственного бизнеса» следующие изменения:
 - преамбулу постановления изложить в следующей редакции: «В целях развития малого предпринимательства на территории муниципального образования город Усть-Илимск, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подпрограммой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства» на 2015-2018 годы Муниципальной программы муниципального образования город Усть-Илимск «Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2012-2018 годы, утвержденной постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.12.2011г. № 1032, с учетом приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 25.03.2015г. № 167 «Об утверждении условий конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», руководствуясь статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 34, 39, 43, 51 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -
- абзац первый пункта 1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «1. Настоящее Положение о предоставлении начинающим субъектам малого предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидии (гранта) на создание собственного бизнеса (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии мало-

го и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подпрограммой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства» на 2015-2018 годы Муниципальной программы муниципального образования город Усть-Илимск «Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2012-2018 годы, утвержденной постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.12.2011г. № 1032, с учетом приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 25.03.2015г. № 167 «Об утверждении условий конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» и устанавливает:»;

3) подпункт 3 пункта 6 приложения к постановлению после слов «создания не менее одного постоянного рабочего места» дополнить словами «с нормальной продолжительностью рабочего времени (полная штатная единица)»;

4) подпункт 5 пункта 8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5) документы налоговой отчетности по осуществляемому виду деятельности о финансовых результатах за последний отчетный период:

участники конкурса - юридические лица: применяющие общую систему налогообложения - декларацию по налогу на прибыль с отметкой налогового органа о принятии декларации, применяющие упрощенную систему налогообложения - книгу учета доходов и расходов;

участники конкурса - индивидуальные предприниматели, применяющие общую или упрощенную систему налогообложения - книгу учета доходов и расходов;

участники конкурса, применяющие систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - декларацию по единому налогу на вмененный доход с отметкой налогового органа о принятии декларации;

участники конкурса, применяющие систему налогообложения в виде единого сельскохозяйственного налога - декларацию по единому сельскохозяйственному налогу с отметкой налогового органа о принятии декларации;

участники конкурса, применяющие патентную систему налогообложения - книгу учета доходов индивидуального предпринимателя, применяющего патентную систему налогообложения.»;

5) пункт 24 приложения к постановлению дополнить словами «, а также даты и времени подачи заявлений»;

6) подпункт 2 пункта 26 приложения к постановлению после слов «не превышает 35 лет» дополнить словами «на дату подачи конкурсной заявки»;

7) подпункт 5 пункта 26 приложения к постановлению после слов «до 30 лет (включительно)» дополнить словами «на дату подачи конкурсной заявки».

2. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 13.10.2014г. № 850 «Об утверждении Положения о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидии на возмещение части затрат по уплате лизинговых платежей» следующие изменения:

1) преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В целях развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Усть-Илимск, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подпрограммой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства» на 2015-2018 годы Муниципальной программы муниципального образования город Усть-Илимск «Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2012-2018 годы, утвержденной постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.12.2011г. № 1032, с учетом приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 25.03.2015г. № 167 «Об утверждении условий конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», руководствуясь статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 34, 39, 43, 51 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:»;

2) абзац первый пункта 1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1. Настоящее Положение о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидии на возмещение части затрат по уплате лизинговых платежей (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подпрограммой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства» на 2015-2018 годы Муниципальной программы муниципального образования город Усть-Илимск «Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2012-2018 годы, утвержденной постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.12.2011г. № 1032, с учетом приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 25.03.2015г. № 167 «Об утверждении условий конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» и устанавливает:»;

4) подпункт 5 пункта 8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5) документы налоговой отчетности по осуществляемому виду деятельности о финансовых результатах за последний отчетный период:

участники конкурса - юридические лица: применяющие общую систему налогообложения - декларацию по налогу на прибыль с отметкой налогового органа о принятии декларации, применяющие упрощенную систему налогообложения - книгу учета доходов и расходов;

участники конкурса - индивидуальные предприниматели, применяющие общую или упрощенную систему налогообложения - книгу учета доходов и расходов;

участники конкурса, применяющие систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - декларацию по единому налогу на вмененный доход с отметкой налогового органа о принятии декларации;

участники конкурса, применяющие систему налогообложения в виде единого сельскохозяйственного налога - декларацию по единому сельскохозяйственному налогу с отметкой налогового органа о принятии декларации;

участники конкурса, применяющие патентную систему налогообложения - книгу учета доходов индивидуального предпринимателя, применяющего патентную систему налогообложения.»;

5) пункт 22 приложения к постановлению дополнить словами «, а также даты и времени подачи заявлений».

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

Мэр города В.К. Тулубаев

Приложение к протоколу публичных слушаний от 15.10.2015г. по проекту решения Городской Думы города Усть-Илимска «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск»

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Публичные слушания назначены решением Городской Думы города Усть-Илимска от 18.09.2015г. № 14/93 «О проекте решения Городской Думы города Усть-Илимска «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск».

Название проекта муниципального правового акта: решение Городской Думы города Усть-Илимска «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск».

Инициатор публичных слушаний: Городская Дума города Усть-Илимска.

Дата проведения: 15 октября 2015 года.

№ п/п	Вопросы, вынесенные на обсуждение	№ рекомендаций	Предложения и рекомендации экспертов и участников публичных слушаний, дата их внесения	Предложение внесено	Итоги голосования
1	Внесение изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск	1	Внести проект решения Городской Думы города Усть-Илимска «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск» на рассмотрение в Городскую Думу города Усть-Илимска в предложенной инициатором редакции.	12.10.2015г. Черепанова Л.П., начальник организационного отдела Администрации города Усть-Илимска	Голосовало - 18 чел. «За» - 18 чел. «Против» - 0 чел. «Воздержалось» - 0 чел.

Председатель публичных слушаний А.П. Чихирьков

Секретарь публичных слушаний Л.В. Теревская

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

об отмене торгов в форме аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене, по продаже права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций сроком на 5 лет

Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска на основании распоряжения начальника Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска от 15.10.2015г. № 1580, информирует об отмене торгов в форме аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене, по продаже права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций сроком на 5 лет, на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования город Усть-Илимск, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, назначенные на 22.10.2015г.:

1) в 10 часов 00 минут регистрационный № 1, местоположение земельного участка: Иркутская область, г.Усть-Илимск, пр.Мира, в районе дома 24, участок №2;

2) в 10 часов 10 минут регистрационный №2, местоположение земельного участка: Иркутская область, г.Усть-Илимск, пр. Мира, в районе дома 34, участок №1;

3) в 10 часов 20 минут регистрационный № 3, местоположение земельного участка: Иркутская область, г.Усть-Илимск, пр.Мира, в районе дома 64;

4) в 10 часов 30 минут регистрационный № 4, местоположение земельного участка: Иркутская область, г.Усть-Илимск, правобережная часть города, в районе моста через р.Ангара;

5) в 10 часов 40 минут регистрационный № 5, местоположение земельного участка: Иркутская область, г.Усть-Илимск, Усть-Илимское шоссе, в районе здания 1а/1;

6) в 10 часов 50 минут регистрационный № 6, местоположение земельного участка: Иркутская область, г.Усть-Илимск, Братское шоссе, в районе ООО «Усть-Илимск-АВТОВАЗ», участок №1;

7) в 11 часов 00 минут регистрационный № 7, местоположение земельного участка: Иркутская область, г.Усть-Илимск, пересечение пр.Мира и ул. Героев Труда, участок № 1;

8) в 11 часов 10 минут регистрационный № 8, местоположение земельного участка: Иркутская область, г.Усть-Илимск, пр.Мира, в районе дома 1, участок №2;

9) в 11 часов 20 минут регистрационный № 9, местоположение земельного участка: Иркутская область, г.Усть-Илимск, пр.Мира, в районе автобусной остановки «Тельмана»;

10) в 11 часов 30 минут регистрационный № 10, местоположение земельного участка: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул.Мечтателей, в районе здания 11;

11) в 11 часов 40 минут регистрационный № 11, местоположение земельного участка: Иркутская область, г.Усть-Илимск, пр.Мира, напротив здания ГДК «Дружба», участок № 1;

12) в 11 часов 50 минут регистрационный № 12, местоположение земельного участка: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул.50 лет ВЛКСМ, в районе дома 24;

13) в 12 часов 00 минут регистрационный № 13, местоположение земельного участка: Иркутская область, г.Усть-Илимск, Усть-Илимское шоссе, в районе здания 1а;

14) в 12 часов 10 минут регистрационный № 14, местоположение земельного участка: Иркутская область, г.Усть-Илимск, Промплощадка УИ ЛПК, район АЗС, участок №2;

15) в 12 часов 20 минут регистрационный № 15, местоположение земельного участка: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул.Героев Труда, в районе дома 49, участок №2;

16) в 12 часов 30 минут регистрационный № 16, местоположение земельного участка: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул.Партизанская, в районе здания 2а;

17) в 12 часов 40 минут регистрационный № 17, местоположение земельного участка: Иркутская область, г. Усть-Илимск, Усть-Илимское шоссе, в районе здания 1.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

об отмене проведения продажи муниципального имущества посредством публичного предложения

Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска на основании распоряжения начальника Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска от 13.10.2015г. № 1568, информирует об отмене продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, назначенного на 03.11.2015г.:

1) лот № 1 - нежилое помещение общей площадью 119,9 кв.м., расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул.Белградская, д.12, н.п.172;

2) лот № 2 - нежилое помещение общей площадью 19,5 кв.м., расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Энтузиастов, д. 19, н.п. 1 б;

3) лот № 3 - нежилое помещение общей площадью 14,4 кв.м., расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Энтузиастов, д. 19, н.п. 93 а;

4) лот № 4 - нежилое помещение общей площадью 13,0 кв.м., расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Энтузиастов, д. 19, н.п. 105 а;

5) лот № 5 - нежилое помещение общей площадью 13,0 кв.м., расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Энтузиастов, д. 19, н.п. 123 а;

6) лот № 6 - нежилое помещение общей площадью 732,8 кв.м., расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, промплощадка УИ ЛПК;

7) лот № 7 - нежилое здание общей площадью 290,3 кв.м., расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5 ж;

8) лот № 8 - нежилое здание общей площадью 578,0 кв.м., расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5 е;

9) лот № 9 - нежилое здание общей площадью 62,1 кв.м., расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Энгельса, 7 Б.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска информирует о выявлении на территории муниципального образования город Усть-Илимск бесхозяйного недвижимого имущества - инженерной сети тепловодоснабжения, расположенной по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Гайдара от ТК12/12 до ТК12/13.

По вопросам выявления собственников указанной сети обращаться в течение одного месяца со дня опубликования данного информационного сообщения в Департамент недвижимости Администрации города, каб. 419, тел. (39535) 98-211.

Газета зарегистрирована Федеральной службой 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.

Главный редактор: Е.Я. Жарикова

Учредитель: Администрация города Усть-Илимска

Адрес учредителя:

666683, Российская Федерация, Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38. Тел. редакции: 98-274, факс: (395-35) 98-200;

E-mail: office@ust-ilimsk.ru

Газета отпечатана в МУП «Усть-Илимская типография».

Заказ 1150. Тираж 500 экземпляров.

Адрес типографии:

666671, РФ, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Юбилейная, 8. Тел. 7-50-34