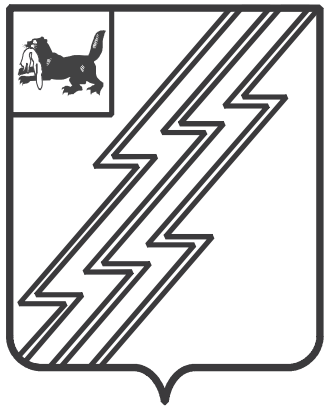




УСТЬ ИЛИМСК

официальный

www.ust-ilimsk.ru

16+

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

№ 4 (212) 22 апреля 2022 года

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЭНЕРГО РОССИИ)
П Р И К А З
Москва
7 апреля 2022г. № 300

Об изъятии земельных участков и объектов недвижимого имущества для государственных нужд Российской Федерации (федеральных нужд) в целях строительства и реконструкции объектов электроснабжения федерального значения «Строительство ВЛ 500 кВ Усть-Илимская ГЭС — Усть-Кут № 3 ориентировочной протяженностью 294 км, ремонтно-эксплуатационной базы для размещения линейного участка в г. Усть-Илимск, реконструкция ОРУ 500 кВ ПС 500 кВ Усть-Кут (расширение для установки линейной ячейки и шунтирующего реактора 500 кВ мощностью 180 МВАР) (для ТП энергопринимающих устройств и объектов по производству электрической энергии ОАО «РЖД» и ХХАО «Газпром»))»

В соответствии с главой VII¹ Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, подпунктом 4.4.26 Положения о Министерстве энергетики Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2008 г. № 400, схемой территориального планирования Российской Федерации в области энергетики, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 августа 2016 г. № 1634-р, приказом Минэнерго России от 30 ноября 2021 г. № 1312 «Об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов энергетики федерального значения «Строительство ВЛ 500 кВ Усть-Илимская ГЭС - Усть-Кут № 3 ориентировочной протяженностью 294 км, ремонтно-эксплуатационной базы для размещения линейного участка в г. Усть-Илимск, реконструкция ОРУ 500 кВ ПС 500 кВ Усть-Кут (расширение для установки линейной ячейки и шунтирующего реактора 500 кВ мощностью 180 МВАР) (для ТП энергопринимающих устройств и объектов по производству электрической энергии ОАО «РЖД» и ПАО «Газпром»))», приказом Минэнерго России от 14 апреля 2021 г. № 269 «О предоставлении полномочий», ходатайством ПАО «ФСК ЕЭС», направленным письмом от 23 марта 2022 г. № МА-1362, и в целях строительства и реконструкции объектов электроснабжения федерального значения «Строительство ВЛ 500 кВ Усть-Илимская ГЭС - Усть-Кут № 3 ориентировочной протяженностью 294 км, ремонтно-эксплуатационной базы для размещения линейного участка в г. Усть-Илимск, реконструкция ОРУ 500 кВ ПС 500 кВ Усть-Кут (расширение для установки линейной ячейки и шунтирующего реактора 500 кВ мощностью 180 МВАР) (для ТП энергопринимающих устройств и объектов по производству электрической энергии ОАО «РЖД» и ПАО «Газпром»))»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Изъять для государственных нужд Российской Федерации (федеральных нужд) земельные участки и объекты недвижимого имущества по перечню согласно приложению.
2. Заместителю директора Департамента оперативного управления в ТЭК (И.И. Кунцу) обеспечить в установленном порядке выполнение мероприятий, необходимых для изъятия земельных участков и объектов недвижимого имущества.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Министра Е.П. Грабчак

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.04.2022г. № 168

О запрете выхода и передвижения людей по льду водного объекта на период вскрытия ледового покрова на территории муниципального образования город Усть-Илимск

В связи с потеплением и интенсивным таянием ледового покрытия водных объектов, расположенных на территории муниципального образования город Усть-Илимск, в целях предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций и обеспечения безопасности людей, в соответствии со статьей 27 Водного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 32(8) Правил охраны жизни людей на водных объектах в Иркутской области, утвержденных постановлением Правительства Иркутской области от 08.10.2009г. № 280/59-пп, руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, —

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Запретить с 16 апреля 2022 года по 16 мая 2022 года выход и передвижение людей по льду водного объекта на период вскрытия ледового покрова на территории муниципального образования город Усть-Илимск, в местах, где установлены запрещающие знаки безопасности.
2. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения безопасности и защиты населения города Усть-Илимска от чрезвычайных ситуаций» (Кузнецову А.С.):
 - 1) установить в местах возможного выхода людей и выезда транспортных средств на лед знаки безопасности, запрещающие переход по льду (выход на лед), выезд на лед (переезд по льду) транспортных средств;
 - 2) провести профилактическую работу с населением о соблюдении правил безопасного поведения на водных объектах, а также недопустимости оставления детей и подростков вблизи водоемов без присмотра родителей (законных представителей).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilimskofficial.ru), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.
4. Контроль за исполнением пункта 2 настоящего постановления возложить на заместителя мэра города по правовым вопросам Старикова Е.В.

И.о. главы Администрации города Э.В. Симонов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 14.04.2022г. № 173

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 38:32:020304:940, расположенном: Иркутская область, г. Усть-Илимск

Принимая во внимание рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 38:32:020304:940 от 17.03.2022г. № 5, руководствуясь статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 85 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Правилами землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456, Положением о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности и проектам Правил благоустройства на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.06.2016г. № 26/177, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить ООО «Илим Партнер» (Цин А.И.) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 38:32:020304:940, расположенном: Иркутская область, г. Усть-Илимск.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilimskofficial.ru), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

И.о. главы Администрации города Э.В. Симонов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 14.04.2022г. № 174

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 38:32:020402:6, расположенного: Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр-т Мира, 45

Принимая во внимание рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 38:32:020402:6, расположенного: Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр-т Мира, 45, от 17.03.2022г. № 8, руководствуясь статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 85 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Правилами землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456, Положением о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности и проектам Правил благоустройства на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.06.2016г. № 26/177, —

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Банку ВТБ (ПАО) разрешение на условно разрешенный вид использования «Банковская и страховая деятельность» земельного участка с кадастровым номером 38:32:020402:6, расположенного: Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр-т Мира, 45.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilimskofficial.ru), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

И.о. главы Администрации города Э.В. Симонов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 14.04.2022г. № 175

Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории, с местоположением: Российской Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе ул. Энгельса, зд. 10/3

Принимая во внимание рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска по проекту планировки и проекту межевания территории с местоположением: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе ул. Энгельса, зд. 10/3, от 21.03.2022г. № 11, руководствуясь статьями 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Правилами землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456, Положением о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности и проектам Правил благоустройства на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.06.2016г. № 26/177, —

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки и проект межевания территории с местоположением: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе ул. Энгельса, зд. 10/3, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoofficialnyy.rf), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

И.о. главы Администрации города Э.В. Симонов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.04.2022г. № 176
О внесении изменения в приложение № 2 к постановлению
Администрации города Усть-Илимска от 11.04.2012г. № 300

Принимая во внимание обращение начальника Усть-Илимского МФ ФКУ УИИ ГУФСИН России по Иркутской области Глазуновой О.С. (письмо от 18.03.2021г. № 39/25/32-1177), представленные документы, руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 2 к постановлению Администрации города Усть-Илимска от 11.04.2012г. № 300 «Об определении мест отбывания наказания в виде обязательных и исправительных работ на территории муниципального образования город Усть-Илимск» следующее изменение:

дополнить пунктами 89-92 следующего содержания:

«

89.	Общество с ограниченной ответственностью «ГЛОБАЛЭНЕРГОСТРОЙ» (ООО «ГЭС») (ОГРН 1184704009984, ИНН 4703157228)	443074, Самарская область, г.о. Самара, вн. р-н Советский, ул. Аэродромная, д.98А, стр.5 кв. 9А
90.	Индивидуальный предприниматель Вычегжанин Дмитрий Владимирович (ОГРНИП 313242007000011, ИНН 381700305425)	666660, Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Романтиков, 9
91.	Общество с ограниченной ответственностью «Стройторг» (ОГРН 1033802002970, ИНН 3817019565)	666685, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Мечтателей, 27-5
92.	Общество с ограниченной ответственностью «Центр Обеспечения Ресурсами» (ООО ЦОР») (ОГРН 1213800006760, ИНН 3817051047)	666671, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Наймушина, 8-1

».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoofficialnyy.rf), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

И.о. главы Администрации города Э.В. Симонов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.04.2022г. № 181
О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по постановке на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, утвержденный постановлением
Администрации города Усть-Илимска от 18.08.2021г. № 408

В соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 14.04.2021г. № 258-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Иркутской области от 29 июня 2017 года № 428-пп», постановлением Правительства Иркутской области от 14.12.2021г. № 989-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Иркутской области от 29 июня 2017 года № 428-пп», руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по постановке на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 18.08.2021г. № 408, следующие изменения:

1) в абзаце первом подпункта 2 пункта 3 после слов «в составе территории городского округа» дополнить словами «, поселении»;

2) пункт 19 дополнить подпунктами 7, 8 следующего содержания:

«7) Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки;

8) Пенсионный фонд Российской Федерации.»;

3) подпункт 26 изложить в следующей редакции:

«26. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копия паспорта заявителя;

2) копия (копии) паспорта (паспортов) заявителя (заявителей) либо копии (копия) паспортов (паспорта) родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) (единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя)), детей, достигших возраста 14 лет, - для заявителя (заявителей), предусмотренного (предусмотренных) абзацем 6 подпункта 1 пункта 3, подпунктом 4 пункта 3 настоящего административного регламента;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документы, подтверждающие право заявителя на постановку на земельный учет:

для заявителя, предусмотренного абзацем 2 подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента - удостоверение ветерана Великой Отечественной войны или удостоверение, образец которого утвержден до 01.01.1992г.;

для заявителя, предусмотренного абзацем 3 подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента, - удостоверение ветерана боевых действий или свидетельство (удостоверение) о праве на льготы, образец которого утвержден до 1 января 1992 года;

для заявителя, предусмотренного абзацем 5 подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента, - копия трудовой книжки (при наличии, за периоды трудовой деятельности

до 1 января 2020 года), заверенная работодателем в установленном законодательством порядке;

для заявителя, предусмотренного абзацем 6 подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента:

решение суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившее в законную силу;

свидетельство о смерти одного из родителей и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если это свидетельство выдано компетентными органами иностранного государства;

свидетельство о расторжении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если это свидетельство выдано компетентными органами иностранного государства;

для заявителя, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3 настоящего административного регламента:

документ об образовании и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если документ об образовании выдан на территории иностранного государства, либо документ об образовании, выданный военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданный в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

копия трудовой книжки (при наличии, за периоды трудовой деятельности до 1 января 2020 года), заверенная работодателем в установленном законодательством порядке;

для заявителя, предусмотренного абзацем 3 подпункта 2 пункта 3 настоящего административного регламента, - копия трудовой книжки (при наличии, за периоды трудовой деятельности до 1 января 2020 года), заверенная работодателем в установленном законодательством порядке;

для заявителя, предусмотренного подпунктом 3 пункта 3 настоящего административного регламента, – документ, подтверждающий награждение заявителя соответственно орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени, и (или) орденом «За заслуги перед Отечеством» II степени, и (или) орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени, и (или) орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени;

для заявителей, предусмотренных подпунктами 8, 9 пункта 3 настоящего административного регламента, – свидетельство о заключении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если это свидетельство выдано компетентными органами иностранного государства.»;

4) пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента:

1) заявитель или его представитель для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 26 настоящего административного регламента обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия);

2) заявитель или его представитель для получения документов, указанных в абзацах 4, 11, 12 подпункта 4 пункта 26 настоящего административного регламента, обращается к работодателю по месту работы заявителя;

3) заявитель или его представитель для получения документа, указанного в абзаце 6 подпункта 4 пункта 26 настоящего административного регламента, в случае их отсутствия у заявителя обращается в суд, вынесший указанное решение;

4) заявитель или его представитель для получения документов, указанных в абзацах 2, 3, 13 подпункта 4 пункта 26 настоящего административного регламента, в случае их отсутствия у заявителя обращается в орган, наградивший соответствующей наградой и выдавший соответствующее удостоверение, за дубликатом удостоверения;

5) заявитель или его представитель для получения документа, указанного в абзаце 10 подпункта 4 пункта 26 настоящего административного регламента, в случае его отсутствия у заявителя обращается Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки.»;

5) пункт 28 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) путем направления на адрес электронной почты.»;

6) в пункте 31:

подпункт 4 признать утратившим силу;

дополнить подпунктами 19, 20 следующего содержания:

«19) документ об образовании и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если документ об образовании выдан на территории иностранного государства, либо документ об образовании, выданный военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданный в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

20) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации.»;

7) в пункте 86:

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) в службу записи актов гражданского состояния Иркутской области - в целях получения:

справки о рождении, выданной органом записи актов гражданского состояния, содержащей информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

документа, подтверждающего принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации»;

дополнить подпунктами 7, 8 следующего содержания:

«7) в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки – в целях получения документа об образовании, либо документ об образовании, выданный военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданный в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

8) в Пенсионный фонд Российской Федерации – в целях получения сведений о трудовой деятельности.»;

8) пункт 133 признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoofficialnyy.rf), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

И.о. главы Администрации города Э.В. Симонов

Информационное сообщение

Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска информирует об итогах принятия заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 38:32:010110:364, площадью 1073,0 кв.м., расположенный: Российская Федерация, Иркутская область, городской округ город Усть-Илимск, г. Усть-Илимск, ул. Тургенева, з/у 13, для индивидуального жилищного строительства (прием заявок завершился 30.03.2022г.).

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства 2.1.

Количество поданных заявлений: 0.

Итоги: согласно статье 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации принято решение о предоставлении земельного участка без проведения торгов лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка.

Телефон для справок 98-210

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2022г. № 180

Об изменении границ избирательного участка, участка референдума № 1568, внесении изменения в приложение к постановлению Администрации города Усть-Илимска от 17.01.2013г. № 17

На основании решения Усть-Илимской городской территориальной избирательной комиссии от 23.03.2022г. № 21/101 «О согласовании изменения границ избирательного участка, участка референдума № 1568, внесении изменения в Список избирательных участков, участков референдума на территории муниципального образования город Усть-Илимск для обеспечения процесса голосования избирателей, участников референдума и подсчета голосов избирателей, участников референдума, согласованный решением Усть-Илимской городской территориальной избирательной комиссии от 15 января 2013 года № 46/375», руководствуясь статьей 19 Федерального закона от 12.06.2002г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Изменить границы избирательного участка, участка референдума № 1568, образованного на территории муниципального образования город Усть-Илимск для обеспечения процесса голосования избирателей, участников референдума и подсчета голосов избирателей, участников референдума, на основании сведений отдела по вопросам миграции МО МВД России «Усть-Илимский» о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации, включив в его границы улицу Гэсовская (СПК «Толстый мыс»).
- Внести в приложение к постановлению Администрации города Усть-Илимска от 17.01.2013г. № 17 «Об образовании избирательных участков, участков референдума на территории муниципального образования город Усть-Илимск для обеспечения процесса голосования избирателей, участников референдума и подсчета голосов избирателей, участников референдума» следующее изменение:

пункт 2 изложить в следующей редакции:
«

2	1568	филиал ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске, ул. Ленина, 20в	ул. Булгакова, 1; ул. Крупской 1,2,3,4,5,6,8,8/1,10,14; ул. Ленина 1; СПК «Толстый мыс»: улицы Гэсовская, Парковая, Приморская, Средняя, Толстый мыс.
---	------	--	--

».

- Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoofficialnyy.rf) и на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

И.о. главы Администрации города Э.В. Симонов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2022г. № 177

О признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации города Усть-Илимска по вопросу поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций

В соответствии с указом Губернатора Иркутской области от 12.10.2020г. № 280-уг «О признании утратившими силу отдельных указов Губернатора Иркутской области», руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43, 47 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу постановления Администрации города Усть-Илимска:
 - от 18.05.2020г. № 260 «Об отдельных мерах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Усть-Илимск»;
 - от 12.01.2021г. № 2 «О внесении изменений в состав комиссии по предоставлению отсрочки (освобождению) субъектам малого и среднего предпринимательства по уплате арендных платежей, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 18.05.2020г. № 260»;
 - от 17.02.2021г. № 50 «О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 18.05.2020г. № 260».
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoofficialnyy.rf), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

И.о. главы Администрации города Э.В. Симонов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2022г. № 179

О признании утратившими силу постановлений Администрации города Усть-Илимска от 09.06.2011г. № 410, от 13.12.2012г. № 944

Руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43, 47 Устава муниципального образования города Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу постановления Администрации города Усть-Илимска:
 - от 09.06.2011г. № 410 «Об утверждении административного регламента взаимодействия Администрации города Усть-Илимска с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при осуществлении государственного контроля в сфере розничной продажи алкогольной продукции»;
 - от 13.12.2012г. № 944 «О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 09.06.2011г. № 410».
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoofficialnyy.rf), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

И.о. главы Администрации города Э.В. Симонов

Приложение
к протоколу публичных слушаний по
проекту решения Городской Думы города
Усть-Илимска «Об исполнении бюджета
города за 2021 год» от 15.04.2022г.

Итоговый документ публичных слушаний

Публичные слушания назначены постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.03.2022г. № 117 «О публичных слушаниях по проекту решения Городской Думы города Усть-Илимска «Об исполнении бюджета города за 2021 год».

Инициатор публичных слушаний: мэр города Усть-Илимска.
Дата проведения публичных слушаний: 15.04.2022г.
Присутствуют: 20 человек.

Вопрос, вынесенный на публичные слушания: исполнение бюджета города за 2021 год.

№№ п/п	№ рекомен- дации	Предложения и (или) рекомендации экспертов и участников публичных слушаний	Предложение внесено	Итоги голосования
Исполнение бюджета города за 2021 год				
1.	1	Рекомендовать проект решения Городской Думы города Усть-Илимска «Об исполнении бюджета города за 2021 год» к принятию на очередном заседании Городской Думы с учетом экспертного заключения Контрольно-ревизионной комиссии города Усть-Илимска	Чихирьков А.П., председатель Городской Думы города Усть-Илимска	За – 20 Против – 0

Председатель публичных слушаний Т.В. Каленюк
Секретарь публичных слушаний М.С. Скоблова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2022г. № 185

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 16.08.2016г. № 716

В целях приведения нормативного правового акта Администрации города Усть-Илимска в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования города Усть-Илимск, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 16.08.2016г. № 716 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – постановление), следующие изменения:
 - заголовок постановления изложить в следующей редакции:
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;
 - приложение изложить в редакции согласно приложению.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoofficialnyy.rf), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города А.И. Щекина

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 16.08.2016г. № 716,
в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 18.04.2022г. № 185

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги муниципального образования

город Усть-Илимск по согласованию переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме

Раздел I

Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

- Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – административный регламент), в том числе порядок взаимодействия Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска (далее – Департамент) с физическими и юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Департаментом в процессе реализации полномочий по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории муниципального образования город Усть-Илимск.
- Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

- Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники помещения или уполномоченные ими лица (далее – заявители).
- От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Департамент.
- Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
 - при личном контакте с заявителем или его представителем;
 - с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://www.ust-ilmisk.ru> (далее – официальный сайт Администрации города

Усть-Илимска), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), по электронной почте Департамента: dgp@ust-ilimsk.ru (далее – электронная почта Департамента);

- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.
- 7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:
 - 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
 - 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска, по электронной почте Департамента;

- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.
- 8. Уполномоченные лица Департамента, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц Департамента.

9. Уполномоченные лица Департамента предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.
- 10. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

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

11. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с уполномоченным лицом Департамента по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки уполномоченные лица Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного лица Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое уполномоченное лицо Департамента или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная уполномоченным лицом Департамента, он может обратиться к начальнику Департамента или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – начальник Департамента), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей начальником Департамента проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39535) 98 163.

14. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Департамент.

Ответ на обращение, поступившее в Департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Департамент в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме.

15. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации города Усть-Илимска и электронной почты Департамента, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска;
- 2) на Портале.
- 16. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Департаментом, размещается следующая информация:
 - 1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта Администрации города Усть-Илимска и электронной почты Департамента;
 - 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
 - 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
 - 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
 - 10) текст настоящего административного регламента.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

18. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

- 19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
 - 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
 - 2) ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;
 - 3) служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области.
- 20. При предоставлении муниципальной услуги Департамент не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень 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, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.09.2012г. № 44/288.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
 - 2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

22. Муниципальная услуга предоставляется в течение сорока пяти календарных дней со дня предоставления в Департамент документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

23. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения Департаментом.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

25. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет (направляет) в Департамент запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

26. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае, если заявление направлено представителем заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- 3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) – в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- 5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, – в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;
- 6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма, – в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма.

27. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента:

- 1) для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением соответствующего нотариального действия;
- 2) для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них соответствующих документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращается к собственнику переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- 4) для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в проектную организацию;
- 5) для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к собственникам помещений в многоквартирном доме;
- 6) для получения документа, указанного в подпункте 6 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к членам семьи нанимателя.
- 28. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:
 - 1) путем личного обращения в Департамент;
 - 2) через организации почтовой связи. В этом случае прилагаемые к заявлению документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты Департамента.
29. При предоставлении муниципальной услуги Департамент не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента.
30. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:
- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 70 настоящего административного регламента);
- 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. 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 или его представитель вправе представить, относятся:
- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- 3) заключение службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
32. Для получения документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 19 и 88 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, предоставления непосредственно в орган; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
33. Заявитель или его представитель вправе представить в Департамент документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 28 настоящего административного регламента.
- Подлинники документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, представляются заявителем или его представителем в Департамент для ознакомления и в порядке, предусмотренным настоящим административным регламентом, возвращаются представившему их лицу.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

34. Департамент при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:
- 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Департамента, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
- 1) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента;
- 2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу уполномоченных лиц Департамента, а также членов их семей.
36. В случае установления оснований для отказа в принятии документов уполномоченное лицо Департамента совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 82 настоящего административного регламента.
37. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством, законодательством Иркутской области и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

Глава 14. 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

39. В соответствии с Перечнем 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, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.09.2012г. № 44/288, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

40. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
41. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Департамента, а также уполномоченных лиц Департамента, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 16. 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

42. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.
44. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

45. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в системе электронного документооборота путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.
46. Срок регистрации представленных в Департамент заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Департамент не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Департаментом указанных документов.
47. Днем регистрации заявления и документов к нему является день их поступления в Департамент (до 16.00 часов). При поступлении заявления и документов после 16.00 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

48. Вход в помещение Департамента оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Департамента.
- Информационные таблички (вывески) размещаются так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.
49. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусом. Сотрудники организации, осуществляющей физическую охрану здания Администрации города Усть-Илимска, обеспечивают возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен Департамент, и выхода из него, а также приглашают по телефонам 8 (39535) 98-163, 8 (39535) 98-270 работника Департамента, который обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания, в котором находится Департамент, и оказание им помощи до прихода уполномоченного лица Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
50. Допускается нахождение в здании, в котором расположен Департамент, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.
51. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.
52. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Департамента.
53. Вход в кабинеты Департамента оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
54. Каждое рабочее место уполномоченного лица Департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
55. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц Департамента.
56. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями, местами для заполнения документов, информационными стендами.
- Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.
57. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе или его представителе одним уполномоченным лицом Департамента одновременно ведется прием только одного заявителя или его представителя. Одновременный прием двух и более заявителей или их представителей не допускается.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) посредством комплексного запроса

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента, а также уполномоченных лиц Департамента;
- 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
59. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Департаменте.
60. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:
- 1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.
61. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 60 настоящего административного регламента видов взаимодействия.
62. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.
63. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством использования электронной почты Департамента, Портала.
- Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения заявителя или его представителя в МФЦ не предусмотрена.
64. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Департаменте в порядке, установленном пунктами 6 - 14 настоящего административного регламента.
65. Заявителю или его представителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

66. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.
67. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление ими персональных данных.
68. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.
69. Подача заявителем или его представителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.
- Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.
- Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.
70. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.
- Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:
- 1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
- 2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;
- 3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.
71. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Раздел III

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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

72. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.
73. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):
- 1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

74. Основаниями для начала осуществления административной процедуры являются:
- 1) поступление в Департамент от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента;
- 2) представление заявителем дополнительных документов в связи с уведомлением заявителя Департаментом об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.
75. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя при личном обращении заявителя или его представителя в Департамент осуществляется без предварительной записи.
76. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты Департамента) заявление и документы регистрируются уполномоченным лицом Департамента, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота.
77. Срок регистрации представленных в Департамент заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Департамент не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения в Департаменте указанных документов.
78. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов:
- 1) просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность;
- 2) в случае личного представления заявителем подлинников документов, предусмотренных пунктами 26, 31 настоящего административного регламента, снимает с них копии и заверяет верность указанных копий своей подписью, немедленно возвращает указанные подлинники заявителю;
- 3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.
79. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 78 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан заявление, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 70 настоящего административного регламента.
80. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.
- Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.
81. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 78 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.
82. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, уполномоченное лицо, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.
- В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченное лицо, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.
- В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, уполномоченное лицо, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.
83. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований для отказа в их приеме, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 78 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов уполномоченному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
84. В случае принятия указанного в пункте 83 настоящего административного регламента решения уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку (по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту) в получении указанных документов в двух экземплярах (с указанием их перечня и даты их получения). В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения Департаментом документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в Департамент документам.
- В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю уведомление о поступлении в Департамент заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в Департамент документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в заявлении, (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты Департамента) в течение трех рабочих дней со дня получения Департаментом документов.
85. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем документов и их передача уполномоченному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.
86. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов уполномоченному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в системе электронного документооборота либо уведомления об отказе в приеме представленных документов.

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

87. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении Департамента.
88. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня передачи ему заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) в ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» – в целях получения технического паспорта, переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в целях получения заключения службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

89. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

90. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

91. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота.

92. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, обеспечивает подписание указанного уведомления начальником Департамента и направляет его заявителю в порядке, предусмотренном главой 26 настоящего административного регламента.

В уведомлении, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, указывается документ (документы) и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также необходимость представления заявителем указанного документа (документов) и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

93. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, либо поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

94. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

Глава 25. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

95. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) получение уполномоченным лицом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26, 31 настоящего административного регламента;

2) получение уполномоченным лицом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов, в котором отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 25, подпунктами 4-6 пункта 26 настоящего административного регламента;

3) истечение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, предусмотренного пунктом 92 настоящего административного регламента.

96. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение сорока пяти календарных дней со дня поступления в Департамент необходимых документов рассматривает поступившее заявление и (или) документы и принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или при наличии оснований, указанных в пункте 97 настоящего административного регламента, – об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

97. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 96 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

98. Основания для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 и (или) подпунктами 4 - 6 пункта 26 настоящего административного регламента;

2) поступление в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с пунктом 32 настоящего административного регламента, если соответствующие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании по указанному основанию допускается в случае, если Департамент после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, предусмотренные пунктом 31 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства Российской Федерации.

99. После подготовки документов, указанных в пункте 97 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает согласование уполномоченными лицами Департамента и подписание соответствующего документа начальником Департамента.

100. Критерием принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 98 настоящего административного регламента.

101. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 97 настоящего административного регламента, принимается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 98 настоящего административного регламента.

Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 97 настоящего административного регламента, принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 98 настоящего административного регламента, и должно содержать основания такого отказа.

102. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подписания решения, предусмотренного пунктом 97 настоящего административного регламента, производит соответствующую отметку в системе электронного документооборота.

103. Результатом административной процедуры является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание начальником Департамента решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и внесение соответствующей отметки в систему электронного документооборота.

Глава 26. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Департамента решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

106. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляет один экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявителю или его представителю заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично под расписку и вносит соответствующую отметку в систему электронного документооборота.

107. При личном получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

108. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

109. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение уполномоченным лицом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении заявителю или его представителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

110. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – техническая ошибка) является получение Департаментом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

111. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Департамент одним из способов, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента.

112. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется уполномоченному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

113. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Департаменте проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

114. Критерием принятия решения, указанного в пункте 113 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

115. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 113 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой.

116. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 113 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

117. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Департаменте обеспечивает подписание начальником Департамента проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

118. Начальник Департамента немедленно после подписания документа, указанного в пункте 117 настоящего административного регламента, передает его уполномоченному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления (выдачи) заявителю результата муниципальной услуги.

119. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания начальником Департамента документа, указанного в пункте 117 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

120. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муници-

пальной услуги документе – решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

121. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение уполномоченным лицом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными уполномоченными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

123. 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.
124. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. 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

125. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченными лицами Департамента муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.
126. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Департамента.
- Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) уполномоченных лиц Департамента при предоставлении муниципальной услуги.
127. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченными лицами Департамента муниципальной услуги осуществляется комиссией по вопросам мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, состав и порядок деятельности которой утверждается постановлением Администрации города Усть-Илимска.
128. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.
- В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц Департамента при предоставлении муниципальной услуги начальник Департамента в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.
129. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляются акты проверки, в которых описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 30. Ответственность уполномоченных лиц Департамента за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

130. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях уполномоченных лиц Департамента.
131. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении уполномоченные лица Департамента привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

132. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Департамента о фактах:
- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) Департамента, его уполномоченных лиц;
 - 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
 - 3) некорректного поведения уполномоченных лиц Департамента, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.
133. Информацию, указанную в пункте 132 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону Департамента, указанному на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес Департамента, или направить электронное обращение на адрес электронной почты Департамента.
134. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
135. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций, содержащих информацию, указанную в пункте 132 настоящего административного регламента, составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.
- Днем регистрации обращения является день его поступления в Департамент (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его уполномоченных лиц

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

136. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, а также уполномоченных лиц Департамента (далее – жалоба).
137. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
 - 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
 - 7) отказ Департамента, уполномоченного лица Департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги;
 - 10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
138. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

139. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника Департамента подаются главе Администрации города Усть-Илимска.
140. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных лиц Департамента подаются начальнику Департамента.

Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

141. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:
- 1) на информационном стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Департаментом;
 - 2) на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска;
 - 3) на Портале;
 - 4) лично у уполномоченного лица Департамента;
 - 5) путем обращения заявителя или его представителя в Департамент с использованием средств телефонной связи;
 - 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в Департамент;
 - 7) по электронной почте Департамента.
142. При обращении заявителя или его представителя в Департамент лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте Департамента информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11-14 настоящего административного регламента.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

143. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:
- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ;
 - 2) настоящий административный регламент.
144. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Управляющий деламиЕ.Ф. Супрунова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2022г. № 178

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД), утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 10.07.2014г. № 562

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД), утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 10.07.2014г. № 562 (далее – Административный регламент), следующие изменения:
 - 1) пункт 22 изложить в следующей редакции:
«22. В случае, если муниципальная услуга предоставляется за плату, срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.»;
 - 2) в пункте 23 слова «14 дней» заменить словами «5 рабочих дней»;
 - 3) приложение к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoofficialnyy.rf), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

И.о. главы Администрации городаЭ.В. Симонов

Приложение
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению сведений
из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД),
утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 10.07.2014г. № 562, в редакции
постановления Администрации города Усть-Илимска от 14.04.2022г. № 178

В Департамент недвижимости
Администрации города Усть-Илимска

ЗАПРОС
о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности

Прошу предоставить сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной
(нужное подчеркнуть)
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, из раздела: _____

(указывается раздел государственной информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности, содержащий запрашиваемые сведения, в соответствии с перечнем разделов информационной
системы и сведений, документов, материалов, размещаемых в разделах информационной системы,
утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020г. № 279 «Об
информационном обеспечении градостроительной деятельности») о земельном участке (участках)/
территории/объекте капитального строительства: 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 18 (нужное подчеркнуть)

(указываются реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывается кадастровый
номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или)
сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы,
которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень
координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого
государственного реестра недвижимости)

Приложение: _____
_____.

Формат предоставляемых сведений: _____
(копии документов, информационная справка)
Форма предоставления сведений: _____
(бумажный носитель, электронный носитель)
В количестве _____ экз.
Способ предоставления сведений: на бумажном носителе и (или) в электронном носителе
(нужное подчеркнуть)

Способ получения сведений: на руки, почтовым отправлением
(нужное подчеркнуть)

Сведения о заявителе:
Фамилия, имя, отчество _____
Адрес, телефон заявителя _____

Подпись _____ Дата «_____» _____ 20____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 20.04.2022г. № 188
Об исполнении бюджета города за 1 квартал 2022 года

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 31 Положения
о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденного
решением Городской Думы города Усть-Илимска 28.03.2012г. № 39/241, руководствуясь статьями
34, 39, 43, 51, 55, 58, 59 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
1) исполнение бюджета города за 1 квартал 2022 года:
по доходам в сумме 800 887 721 рубль 87 копеек;
по расходам в сумме 718 201 607 рублей 16 копеек с профицитом – 82 686 114 рублей 71
копейка;
2) отчет об исполнении бюджета города по доходам за 1 квартал 2022 года (приложение № 1);
3) отчет об исполнении бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации
расходов бюджета за 1 квартал 2022 года (приложение № 2);
4) отчет об исполнении бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным
программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам,
подразделам классификации расходов бюджетов за 1 квартал 2022 года (приложение № 3);
5) отчет об исполнении бюджета города по источникам внутреннего финансирования
дефицита бюджета за 1 квартал 2022 года (приложение № 4).
2. Комитету финансов Администрации города Усть-Илимска (Шадрина О.Ф.) направить
отчет об исполнении бюджета города за 1 квартал 2022 года и пояснительную записку к нему
в Городскую Думу города Усть-Илимска и Контрольно-ревизионную комиссию города Усть-
Илимска.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить
в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoфициальный.рф), на официальном сайте
Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города А.И. Щекина

Приложение к постановлению размещены по ссылке <https://www.ust-ilmiskoфициальный.рф/ dokumenty/380-postanovlenie-administratsii-goroda-ust-ilimska-ot-20-04-2022g-188>

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 15.04.2022г. № 184
О проведении в 2023-2025 годах капитального ремонта общего имущества в
многоквартирных домах, где собственники помещений, формирующие фонд капитального
ремонта на счете регионального оператора, не приняли решение о проведении
капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на
территории города Усть-Илимска

В соответствии с частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, региональ-
ной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на терри-
тории Иркутской области на 2014-2043 годы, утвержденной постановлением Правительства Ир-
кутской области от 20.03.2014г. № 138-пп, краткосрочным планом реализации в 2023-2025 годах

региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на
территории Иркутской области на 2014-2043 годы, утвержденным приказом Министерства жилищ-
ной политики и энергетики Иркутской области от 16.11.2021г. № 58-31-мпр, принимая во внимание
письмо Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Иркутской области от 08.04.2022г.
№ 3571/2022, руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город
Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в 2023-2025 годах капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных
домах, где собственники помещений, формирующие фонд капитального ремонта на счете реги-
онального оператора, не приняли в установленный срок решение о проведении капитального ре-
монта имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории города Усть-Илимска,
согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить
в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoфициальный.рф), на официальном сайте Ад-
министрации города Усть-Илимска.

И.о. главы Администрации города Э.В. Симонов

Приложение
к постановлению Администрации города Усть-Илимска
от 15.04.2022г. № 184

Перечень
многоквартирных домов, где собственники помещений, формирующие
фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, не приняли решение
о проведении в 2023-2025 годах капитального ремонта общего имущества, расположенных
на территории города Усть-Илимска

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Наименование работ (или услуг)	Стоимость работ (руб.)
1	2	3	4
1	г. Усть-Илимск, Крупской ул., д. 10	Ремонт лифтов	2 583 872,68
		Разработка проектно-сметной документации (на ремонт лифта)	
		Оказание услуг по проведению строительного контроля	
2.	г. Усть-Илимск, Крупской ул., д. 14	Ремонт лифтов	2 583 902,68
		Разработка проектно-сметной документации (на ремонт лифта)	
		Оказание услуг по проведению строительного контроля	

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

О неформальной занятости

В настоящее время неофициальное оформление трудовых отношений и выплата зара-
ботной платы «в конвертах» является одной из наиболее актуальных проблем как в эконо-
мике города Усть-Илимска, так и в целом в Российской Федерации.

Данные явления не только препятствуют развитию экономики, реализации социальных про-
грамм, но и влияют на благополучие каждого гражданина, нарушая его конституционные права.
Снижение неформальной занятости, легализация трудовых отношений – задача, решение ко-
торой приобретает сегодня особую значимость для всего населения, так как это значительный
источник для пополнения доходов областного и местного бюджетов, от которых зависит как объем
услуг, оказываемых за счет бюджета, так и размер зарплат наших граждан.

Реализация мероприятий по снижению неформальной занятости проводится в соответствии с
утвержденным планом. В число основных входит работа межведомственной комиссии при Адми-
нистрации города по содействию обеспечения прав граждан на вознаграждение за труд. В состав
комиссии входят представители налоговой инспекции, отдела экономической безопасности и про-
тиводействия коррупции, фонда социального страхования, центра занятости населения, профсо-
юзов города и другие структуры. В обязательном порядке на заседания комиссии приглашается
представитель прокуратуры.

Так что же это за явление – неформальная занятость?

Это как бы теневой трудовой рынок, который не приветствует официальной регистрации ра-
ботников, его деятельность не контролируется официальными государственными ведомствами.
То есть некоторые работодатели в целях экономии и ухода от налоговых и других обязательных
платежей, принимая работника, отказывают ему в оформлении трудовых отношений, а предла-
гают ему работать «вчерную». Да и многие работники предпочитают работать без официального
оформления.

Именно по этой причине люди находятся в уязвимом положении и не могут защитить себя от
произвола работодателя.

В последнее время все чаще приходится сталкиваться с явлением официального оформления
работников на неполный рабочий день, неполную ставку. При этом, соглашаясь на такие условия,
работники не знают, что работодатели представляют сведения в территориальный орган Пенсион-
ного фонда РФ для учета трудового стажа. Согласно представленным сведениям работникам не
зачитывается трудовой стаж для начисления пенсии.

Соглашаясь работать неформально, работник рискует:

- получать заниженную оплату труда;
- не получить заработную плату в случае любого конфликта с работодателем;
- не получить отпускные или вовсе не пойти в отпуск;
- не получить оплату листка нетрудоспособности;
- полностью лишиться социальных гарантий, предусмотренных трудовым договором;
- получить отказ в расследовании несчастного случая на производстве;
- не получить расчет при увольнении.

Мы все должны понимать, что неформальная занятость — это, в сущности говоря, воровство
социальных прав, будущих пенсий.

Несмотря на проводимую работу по снижению неформальной занятости, решить проблему без
участия самих работников, соглашающихся на работу без оформления и получающих заработную
плату «в конверте», практически невозможно. Поэтому особое внимание уделяется проведению
работы по информированию населения о негативных последствиях неформальной занятости.

Последствия неформальной занятости

Занятость без оформления трудового договора, трудовой книжки, с устной договоренностью
о размере зарплаты не только ущемляет права работников, но и приводит к негативным послед-
ствиям:

- социальная пенсия по старости, минимальная пенсия по инвалидности;
- листки нетрудоспособности, отпуск будут не оплачены;
- расчет при увольнении не будет произведен;
- полное отсутствие социальных гарантий, связанных с сокращением, реорганизацией или полной ликвидацией предприятия, рождением ребенка и иных;
- отказ в получении банковского кредита;
- отказ в получении визы;
- угроза привлечения к ответственности за незадекларированные доходы;
- реальная возможность неполучения заработной платы за отработанный период;
- реальная возможность увольнения в любой момент по инициативе работодателя;
- отсутствие оснований на обращение в суд за защитой трудовых прав.

Устраивают вас такие перспективы? Если нет, если вам не безразлично будущее, если вы хотите получать полный объем социальных гарантий, если вам важен размер будущей трудовой пенсии по старости, по инвалидности, вы можете отстоять свои законные права. Для этого надо обратиться:

- в профсоюзную организацию, если таковая имеется на предприятии, с заявлением о представлении интересов и защите нарушенных социально-трудовых прав;
- к работодателю с письменным заявлением об оформлении трудового договора с указанием реального размера заработной платы, внесении записи в трудовую книжку о приеме на работу, погашении задолженности по налогам и сборам.

- Если работодатель не реагирует, обращайтесь:
- в Администрацию города Усть-Илимска, на телефон «горячей линии» 8(39535)98-241;
 - в Усть-Илимскую межрайонную прокуратуру, тел. 6-35-64 (приемная).

Помните!
Молчаливое согласие работников позволяет недобросовестным работодателям использовать сложившуюся ситуацию в своих интересах и недоплачивать налоги в бюджетную систему и внебюджетные фонды.

Официальная занятость – это не только ваши настоящие и будущие социальные гарантии. Это настоящее ваших родственников: детей, родителей, бабушек, дедушек. Может быть, это чья-нибудь пенсия по потере кормильца.

Отдел ценообразования и экономики труда Администрации города

За благоустройство: онлайн-голосование стартовало

На сайте <https://38.gorodsreda.ru/> началось онлайн-голосование по выбору объектов, подлежащих благоустройству в 2023 году в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды».

Как голосуем
Голосование продлится до 30 мая 2022 года. Отдать свой голос может любой желающий в возрасте от 14 лет и старше. Каждый голосует лично и может выбрать только один дизайн-проект. **Важно!** Для того чтобы стать участником голосования, необходимо быть зарегистрированным на портале «Госуслуги».

Сначала заходим на сайт для голосования, затем авторизуемся через портал «Госуслуги», выбираем регион и город (Иркутская область, Усть-Илимск), далее выбираем понравившийся дизайн-проект.

Воспользуйтесь размещенным ниже QR-кодом для того, чтобы быстро выйти на сайт, на котором проходит голосование.

Также устьилимцам в голосовании будут помогать волонтеры. Добровольцы уже приступили к выполнению своих обязанностей. Они посетят образовательные учреждения, крупные городские предприятия и учреждения. Будут работать на ближайших массовых мероприятиях. С их помощью можно проголосовать можно по номеру телефона либо через портал «Госуслуги». Информация о работе волонтеров будет представлена дополнительно.

Что выбираем
В Усть-Илимске в 2023 году планируется обустроить сквер в районе дома №10 по улице Мечтателей. На выбор устьилимцам представлено три дизайн-проекта благоустройства этой территории. Все три дизайн-проекта включают установку скамеек, урн, устройство качелей, дорожек, озеленение. Отличаться два из них будут тем, что в одном варианте предлагается обустроить еще и цветник (дизайн-проект №2), а в другом – скульптуру «Шар» (дизайн-проект №3).
Примите участие в голосовании! Важен каждый голос! Создаем комфортную городскую среду вместе!

Отдел по связям с общественностью Администрации города

ДЕЛАЕМ ГОРОД
КОМФОРТНЕЕ



отсканируйте QR-код,
чтобы перейти на сайт
голосования

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Иркутской области. Свидетельство ПИ №ТУ38-00664 от 19.08.2013 г. ГАЗЕТА «УСТЬ-ИЛИМСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ» РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО в муниципальных, государственных учреждениях. Главный редактор: А.И. Мысик	Учредитель: Администрация города Усть-Илимска Адрес редакции и издателя: 666683, Российская Федерация, Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38. Тел. редакции: (39535) 98-274, факс: (39535) 98-200 E-mail: office@ust-ilimsk.ru	Газета отпечатана в ООО «Глобус». Заказ № У-18-02. Тираж 200 экз. Адрес типографии: Российская Федерация, Иркутская область, город Братск, ж/р Падун, ул. 25-летия БГС, 39а. Тел.: 8 (3953) 26-26-47. Подписано в печать по графику: 21.04.2022 г. 17:00 час.
--	--	---

ИЗВЕЩЕНИЕ

о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска извещает (информирует) о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Адрес и иное описание местоположения земельного участка: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Ровесников, 1.

Кадастровый номер земельного участка: 38:32:020503:1039.

Площадь земельного участка: 2046,0 кв.м.

Условно разрешенный вид: индивидуальные жилые дома с земельными участками до 0,12 га.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка.

Заявки на участие в аукционе и прилагаемые к ним документы принимаются по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 402 (понедельник-четверг с 9:00-18:00, перерыв с 12:30-13:30, пятница с 9:00-13:00), а также на адрес электронной почты: kumi@ust-ilimsk.ru.

Дата окончания приема заявок 21.05.2022г.

Способ подачи заявлений: граждане предоставляют заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства, копию документа, удостоверяющего личность (паспорт). Представители указанных лиц дополнительно предоставляют нотариально заверенную доверенность. Заявление предоставляется в письменной форме лично либо почтовым отправлением, а также на электронный адрес kumi@ust-ilimsk.ru.

Телефон для справок 98-210

Запрет выхода и передвижения людей по льду водного объекта в период вскрытия ледового покрова

В связи с приближением климатической весны и повышением температурных значений на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования город Усть-Илимск, наблюдается ухудшение ледовой обстановки. Лед на водоемах напитывается влагой, меняет свою структуру, становится рыхлым и непрочным. Это повышает риски возникновения происшествий, связанных с провалом людей и транспортных средств под лед.

В целях предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций и обеспечения безопасности людей в период вскрытия ледового покрова в весенний период постановлением Администрации города Усть-Илимска №168 от 13 апреля 2022 года введен запрет выхода и передвижения людей по льду водного объекта с 16 апреля 2022 года по 16 мая 2022 года.

В местах возможного выхода людей и выезда транспортных средств на лед установлены информационные и предупреждающие знаки безопасности, запрещающие переход по льду (выход на лед), выезд на лед (переезд по льду) транспортных средств.

В соответствии с графиком совместных мероприятий межведомственных групп по обеспечению безопасности на водных объектах территории муниципального образования город Усть-Илимск, в состав которых входят сотрудник Усть-Илимского инспекторского участка Центр ГИМС ГУ МЧС России по Иркутской области, начальник отдела по административной и правоохранительной работе Администрации города Усть-Илимска, представители МКУ «Центр обеспечения безопасности и защиты населения города Усть-Илимска от чрезвычайных ситуаций», еженедельно проводится профилактическая работа с населением по соблюдению правил обеспечения безопасности и культуры поведения на водных объектах, а также по привлечению к административной ответственности водителей, допустивших выезд на лёд в несанкционированных местах, в соответствии с Законом Иркутской области от 29 декабря 2007 года № 153-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение правил охраны жизни людей на водных объектах в Иркутской области», а также проводится инструктаж по правилам поведения на льду.

МКУ «Центр обеспечения безопасности и защиты населения города Усть-Илимска от чрезвычайных ситуаций»

Новые инструменты для юных музыкантов Усть-Илимска

С 8 апреля 2022 года МБУ ДО «Школа искусств № 1» оснащается новыми музыкальными инструментами и оборудованием в рамках федерального проекта «Культурная среда». На эти цели направлено порядка 5,8 млн рублей.

Приобретены инструментов от именитых производителей. Так, у юных музыкантов будет возможность играть на скрипке и гитаре российских мастеров Александра Борисова и Евгения Ковалёва; чешских ученических скрипках фирмы «Кремона»; испанской гитаре фирмы «Алхамбра», изготовленной из дорогих пород дерева. Еще поступили 4 фортепиано и одно цифровое японской фирмы «Ямаха», которое может заменить собой музыкальные инструменты, такие как клавесин и даже орган; два баяна и готово-выборный аккордеон.

Преобразится и актовый зал Школы искусств № 1. Здесь заменят кресла для зрителей, установят новое акустическое и световое оборудование, дополнят комплектацию тремя ноутбуками и мультимедийным проектором. Также теперь есть графический планшет, чтобы создавать изображения, например, афиши.

Для выступления на сцене хоровых коллективов приобрели специальные станки: это такие легкие, складывающиеся ступеньки, которые нужны для формирования уровней хора. После номера хоровые станки нетрудно убрать со сцены.

По словам директора Школы искусств № 1 Таисии Сигачевой, эти обновления позволят достичь более качественного обучения учащихся и высоких результатов в выступлениях на конкурсах. Ведь качество звука зависит не только от таланта и мастерства исполнителя, но и от его инструмента.

Напомним, в 2020 году в рамках проекта «Культурная среда» была оснащена новыми музыкальными инструментами и оборудованием МБУ ДО «Школа искусств № 2 им. Т.Г. Сафиулиной».

Отдел по связям с общественностью Администрации города

Информационное сообщение

Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска информирует об итогах принятия заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 38:32:020503:1039, площадью 2112,0 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Ровесников, 1, для индивидуального жилищного строительства (прием заявок завершился 30.03.2022г.).

Категория земель: земли населенных пунктов.

Условно разрешенный вид: индивидуальные жилые дома с земельными участками до 0,12 га.

Количество поданных заявлений: 0

Телефон для справок 98-210

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Иркутской области.
Свидетельство ПИ №ТУ38-00664 от 19.08.2013 г.
ГАЗЕТА «УСТЬ-ИЛИМСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ» РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО в муниципальных, государственных учреждениях.
Главный редактор: А.И. Мысик