



УСТЬ ИЛИМСК

официальный

www.ust-ilimsk.ru

16+

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

№ 7 (231) 1 июня 2023 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.05.2023г. № 277

Об окончании отопительного периода 2022-2023гг.

Руководствуясь пунктом 5 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011г. № 354, статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Рекомендовать Усть-Илимской ТЭЦ филиала Общества с ограниченной ответственностью «Байкальская энергетическая компания» (ООО «БЭК») (Мельников С.Н.) при условии сохранения 5-дневного периода, в течение которого среднесуточная температура наружного воздуха составляет выше 8 градусов Цельсия:
 - с 22.05.2023г. завершить отопительный период 2022-2023гг.;
 - информировать потребителей (предприятия, организации, учреждения, население города) о прекращении подачи тепла в связи с окончанием отопительного периода.
- Рекомендовать Обществу с ограниченной ответственностью «Усть-Илимское жилищно-коммунальное хозяйство-2008» (Семин Ю.Н.), Обществу с ограниченной ответственностью «Видсервис-1» (Тугаринова Н.Н.), Обществу с ограниченной ответственностью «Уютный Дом» (Амплеева Е.В.), Обществу с ограниченной ответственностью «Сервис-Дом» (Ряховская О.В.), Обществу с ограниченной ответственностью «Наш Дом» (Куруц О.П.), Товариществу собственников жилья «Новый город» (Куруц О.П.), Обществу с ограниченной ответственностью «Управляшка» (Куруц Н.И.) обеспечить комплекс мероприятий по переводу на летний режим работы внутренних инженерных сетей жилищного фонда, находящегося в управлении.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilimskofficialnyy.rf), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города А.И. Щекина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.05.2023г. № 294

О внесении изменений в Положение о реализации на территории муниципального образования город Усть-Илимск мероприятий, направленных на информирование населения о принимаемых мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере, утвержденное постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.12.2015г. № 1003

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в Положение о реализации на территории муниципального образования город Усть-Илимск мероприятий, направленных на информирование населения о принимаемых мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере, утвержденное постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.12.2015г. № 1003 (далее – Положение), следующие изменения:
 - в подпункте 2 пункта 2 слова «муниципального образования город Усть-Илимск» заменить словами «Администрации города Усть-Илимска»;
 - в пункте 4 слова «Департамент жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска (далее – Департамент)» заменить словами «Комитет городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска (далее – Комитет)»;
 - подпункт 1 пункта 5 изложить в следующей редакции:
 - размещения информационных релизов, сведений о нормативных правовых актах органов государственной власти Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.ust-ilimsk.ru (далее – официальный сайт Администрации города), опубликовании в газете «Усть-Илимск официальный» (далее – Газета), размещении в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilimskofficialnyy.rf), либо на официальных страницах Администрации города Усть-Илимска, а также через иные средства массовой информации города Усть-Илимска;»;
 - в пунктах 3,9 слова «на сайте города» заменить словами «на официальном сайте Администрации города»;
 - пункт 10 изложить в следующей редакции:
 - Органом, ответственным за размещение (обновление) информации на официальном сайте Администрации города, является Комитет.»;
 - в пункте 11 слово «Департамент» заменить словом «Комитет»;
 - в подпункте 3 пункта 12: после слов «первым заместителем мэра города» дополнить словами «по экономическому развитию»;
 - слова «начальником Департамента» заменить словами «председателем Комитета»;
 - в подпункте 2 пункта 13 слово «Департамента» заменить словом «Комитета»;
 - пункт 15 изложить в следующей редакции:
 - Информация о дате и месте проведения регулярных встреч размещается на официальном сайте Администрации города, в иных средствах массовой информации города, не позднее, чем за пять дней до начала их проведения.»;
 - в пункте 16 слово «Департамент» заменить словом «Комитет»;
 - пункт 21 изложить в следующей редакции:
 - Информация о дате и месте проведения информационных семинаров размещается на официальном сайте Администрации города, в иных средствах массовой информации города, не позднее, чем за пять дней до начала их проведения.»;
 - в пункте 22 слово «Департамент» заменить словом «Комитет»;
 - пункт 25 изложить в следующей редакции:
 - Информация о дате и месте проведения конференций, форумов размещается на официальном сайте Администрации города, в иных средствах массовой информации города, не позднее, чем за пять дней до начала их проведения.»;
 - приложение № 1 к Положению признать утратившим силу;
 - приложение № 2 к Положению изложить в редакции согласно приложению.
 - Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilimskofficialnyy.rf), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города А.И. Щекина

Приложение № 2
к Положению о реализации на территории муниципального образования город Усть-Илимск мероприятий, направленных на информирование населения о принимаемых мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.12.2015г. № 1003, в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 19.05.2023г. № 294

Перечень служб, отделов и органов, находящихся на территории города Усть-Илимска, предлагающих помощь гражданам в решении вопросов в жилищно-коммунальной сфере

№ п/п	Наименование служб, отделов, органов	Номер телефона
1	2	3
1.	Единая дежурно-диспетчерская служба Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения безопасности и защиты населения города Усть-Илимска от чрезвычайных ситуаций»	8(39535) 6-13-00 моб.112
2.	Общество с ограниченной ответственностью «Аварийно-диспетчерская служба»	8(39535) 5-58-00
3.	Диспетчерская служба участка ТВСК филиала ООО «Байкальская энергетическая компания «Усть-Илимская ТЭЦ	8(39535) 4-08-18 8(39535) 4-09-05
4.	Территориальный отдел Службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области (г. Братск)	8(3953) 36-10-71
5.	Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в городе Усть-Илимске и Усть-Илимском районе	8(39535) 6-44-20
6.	Орган муниципального жилищного контроля в лице Комитета городского благоустройства администрации города Усть-Илимска	8(39535) 98-163

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.05.2023г. № 295

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 31.08.2016г. № 762

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 31.08.2016г. № 762 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по оформлению дубликата (копии) договора передачи жилого помещения в собственность граждан, договора социального найма жилого помещения» (далее – постановление) следующие изменения:
 - заголовок постановления изложить в следующей редакции:
 - Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Оформление дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или ордера на жилое помещение» на территории муниципального образования город Усть-Илимск»;
 - приложение изложить в редакции согласно приложению.
 - Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilimskofficialnyy.rf), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города А.И. Щекина

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 31.08.2016г. № 762, в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 19.05.2025г. № 295

Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Оформление дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или ордера на жилое помещение» на территории муниципального образования город Усть-Илимск

Раздел I Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

- Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Оформление дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или ордера на жилое помещение» на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или ордера на жилое помещение» на территории муниципального образования город Усть-Илимск, в том числе порядок взаимодействия Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска (далее – Уполномоченный орган) с гражданами Российской Федерации и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Уполномоченным органом в процессе реализации полномочий по оформлению дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или ордера на жилое помещение.
- 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 Российской Федерации в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, являющимся собственниками жилого помещения, право собственности на которое возникло на основании договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск в собственность граждан; нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск по договорам социального найма и (или) совместно проживающими с ними членами их семей, находящимся на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Уполномоченный орган.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу <http://www.ust-ilimsk.ru> (далее – официальный сайт Администрации города), 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 Уполномоченного органа dgp@ust-ilimsk.ru (далее – электронная почта);
- 4) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
 - 2) с использованием телефонной связи;
 - 3) через официальный сайт Администрации города, по электронной почте;
 - 4) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.
7. Уполномоченные лица Уполномоченного органа, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация), 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 Уполномоченного органа.
8. Уполномоченные лица Уполномоченного органа предоставляют следующую информацию:
- 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.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
 - 2) своевременность;
 - 3) четкость и доступность в изложении информации;
 - 4) полнота информации;
 - 5) соответствие информации требованиям законодательства.
10. Предоставление информации осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа по телефону: 8 (39535) 98-163.

11. При ответах на телефонные звонки уполномоченные лица Уполномоченного органа 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, отчестве (если имеется) лица, принявшего телефонный звонок.

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

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, предоставленная уполномоченным лицом Уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю Уполномоченного органа или лицу, исполняющему его полномочия (далее – руководитель Уполномоченного органа), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

13. Прием заявителей или их представителей руководителем Уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39535) 98-163.

14. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются уполномоченными лицами Уполномоченного органа в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителя или его представителя о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в Уполномоченный орган в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Обращение, поступившее в Уполномоченный орган в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

15. Информация о месте нахождении и графике работы Уполномоченного органа, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации города и электронной почты, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте Администрации города;
- 2) на Портале.
16. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом, размещается следующая информация:
- 1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта Администрации города и электронной почты;
- 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 оформление дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или ордера на жилое помещение.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган.
19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
 - 1) нотариус;
 - 2) орган, реализующий полномочия по государственной регистрации актов гражданского со-

20. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в 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 ее постоянно действующими исполнительными органами муниципальные услуги, 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) оформление дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или ордера на жилое помещение;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

22. Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

23. Результат муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение двух рабочих дней со дня подписания документов, указанных в пункте 85 настоящего Административного регламента, уполномоченным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на подписание документов.

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 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 представления

Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет (направляет) в Уполномоченный орган заявление по форме, согласно приложению к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

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

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);
- 2) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);
- документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества заявителя (в случае изменения фамилии, имени или отчества);
- 4) свидетельство о рождении (документ представляется в отношении детей до 14 лет их законными представителями);
- 5) документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с одним из лиц, указанных в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан, договоре социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, ордере на жилое помещение: свидетельство о заключении брака; свидетельство о рождении; свидетельство об установлении отцовства; свидетельство об усыновлении (документ представляется, если заявителем является лицо, не указанное в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан, договоре социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, ордере на жилое помещение);
- свидетельство о смерти (документ представляется для подтверждения факта смерти лица, указанного в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан, договоре социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, ордере на жилое помещение);
- 7) свидетельство о расторжении брака (документ предоставляется, если заявителем является бывший член семьи, проживающий в жилом помещении, ранее состоящий в браке с гражданином, который указан в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан, договоре социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, ордере на жилое помещение).

27. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

Для получения документов, указанных в подпунктах 3, 5 – 7 пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель обращается в орган, реализующий полномочия по государ-

Документы, указанные в подпунктах 3, 5 – 7 пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель представляет в копиях с предъявлением подлинника или нотариально заверенные копии.

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 Уполномоченный орган;
 - 2) через организации почтовой связи. В этом случае 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 адрес электронной почты.
29. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента.
30. Требования к документам, предоставляемым 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 69 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. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

32. Уполномоченный орган 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственному желанию;
- 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 слу-

предоставления 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

33. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
- 1) заявление не соответствует форме, установленной приложением к настоящему Административному регламенту;
 - 2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо);
 - 3) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента;
 - 4) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента;
 - 5) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу уполномоченных лиц Уполномоченного органа, а также членов их семей.
34. В случае установления оснований для отказа в приеме документов уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктами 79, 80 настоящего Административного регламента.
35. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя 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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) представленные документы содержат недостоверные сведения;
 - 2) заявитель не относится к категориям граждан, перечисленным в пункте 3 настоящего Административного регламента;
 - 3) отсутствует информация, необходимая для оформления дубликата ордера на жилое помещение.

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

38. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Усть-Илимска и ее постоянно действующими исполнительными органами муниципальных услуг, 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

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

Глава 16. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

41. 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 такой услуги

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.
43. 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

44. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет уполномоченное лицо Уполномоченного органа, 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.
45. Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Уполномоченным органом указанных документов.
46. Днем регистрации документов является день их поступления в Уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

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

47. Вход в помещение Уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Уполномоченного органа.
48. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа 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, обеспечивают возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен Уполномоченный орган, и выхода из него, а также приглашают по телефонам: 8 (39535) 98-163, 8 (39535) 98-183 специалиста Уполномоченного органа, который обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания, в котором расположен Уполномоченный орган, и оказание им помощи до прихода уполномоченного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
50. Допускается нахождение в здании, в котором расположен Уполномоченный орган, 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 Уполномоченного органа, 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 заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Уполномоченного органа. Прием инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется в кабинете № 100 здания, в котором расположен Уполномоченный орган.
53. Вход в кабинеты Уполномоченного органа оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
54. Каждое рабочее место уполномоченного лица Уполномоченного органа оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.
55. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц Уполномоченного органа и оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями, местами для заполнения документов, информационными стендами.
56. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или 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 Уполномоченного органа, ответственным за предоставлением муниципальной услуги, 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 многофункциональных центрах (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) Уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
 - 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа, их продолжительность;
 - 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
59. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Уполномоченном органе.
60. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:
- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.
61. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 60 настоящего Административного регламента видов взаимодействия.
62. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.
63. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала.
- Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе с комплексным запросом) не предусмотрена.

64. Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе в порядке, установленном пунктами 6 – 14 настоящего Административного регламента.

Заявителю, 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 и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

65 Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

66. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

67. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

68. Подача заявителем или его представителем заявления и документов 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 или его представителем заявления и документов 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.

69. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель используют 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 запроса 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;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписавшего заявление (если такие ограничения установлены).

70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, заявление удостоверяется 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

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление (выдача) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия): прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем.

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

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами (далее –документы) одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Прием документов от заявителя или его представителя осуществляется в Уполномоченном органе при личном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган.

Поступившие в Уполномоченный орган документы, в том числе в электронной форме или через организации почтовой связи, регистрируются уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота.

Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Уполномоченным органом документов.

76. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, не позднее двух рабочих дней со

77. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 76 настоящего Административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 69 настоящего Административного регламента.

78. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться уполномоченным лицом Уполномоченного органа, 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.

79. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 76 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с

указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание уполномоченным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на подписание документов.

80. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на электронную почту, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

81. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 76 настоящего Административного регламента, передает представленные документы уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

82. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

83. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных документов уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в системе электронного документооборота.

Глава 24. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 81 настоящего Административного регламента.

85. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, указанных в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента:

1) оформляет дубликат: договора передачи жилого помещения в собственность граждан; договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда; ордера на жилое помещение;

2) подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае установления оснований, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, с указанием этих оснований.

86. После оформления (подготовки) одного из документов, указанных в пункте 85 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на подписание документов, и направляет соответствующий документ уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

87. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней.

88. Результатом административной процедуры является дубликат одного из документов, указанных в подпункте 1 пункта 85 настоящего Административного регламента, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на подписание документов, дубликата одного из документов, указанных в подпункте 1 пункта 85 настоящего Административного регламента или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 25. Направление (выдача) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является направление уполномоченным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на подписание документов, дубликата одного из документов, указанных в подпункте 1 пункта 85 настоящего Административного регламента, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

91. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение двух рабочих дней со дня получения документов от уполномоченного лица направляет заявителю или его представителю результат муниципальной услуги почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

92. В случае личной явки заявителя или его представителя и предъявления ими документа, удостоверяющего личность, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает результат муниципальной услуги заявителю или его представителю.

93. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является занесение уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в систему электронного документооборота отметки о направлении результата муниципальной услуги или его представителю или о получении результата муниципальной услуги лично заявителем или его представителем.

Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

95. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка), является получение уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

96. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Уполномоченный орган одним из способов, указанным в пункте 28 настоящего Административного регламента.

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

98. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки 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.

99. Критерием принятия решения, указанного в пункте 98 настоящего Административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

100. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 98 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с исправленной технической ошибкой.

101. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 98 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

102. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Уполномоченном органе обеспечивает подписание уполномоченными лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на подписание документов, подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с исправленной технической ошибкой, или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

103. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на подписание документов, немедленно после подписания документа, указанного в пунктах 100 или 101 настоящего Административного регламента, передает его уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

104. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня подписания уполномоченным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на подписание документов, документа, указанного в пунктах 100 или 101 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.

105. 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 муниципальной услуги документе, указанном в пункте 21 настоящего Административного регламента, – документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, 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.

106. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в систему электронного документооборота отметки о направлении (выдаче) результата муниципальной услуги 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 одного из указанных документов лично заявителем или его представителем.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 27. 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

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

108. 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.

109. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. 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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) проведения внеплановых проверок.

111. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

112. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченными лицами Уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется экспертной группой по вопросам мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, состав и порядок деятельности которой утверждается муниципальным правовым актом.

114. 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 Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа 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.

115. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 29. Ответственность уполномоченных лиц Уполномоченного органа, за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

116. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях уполномоченных лиц Уполномоченного органа.

117. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении уполномоченные лица Уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

119. Информацию, указанную в пункте 118 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефонам Уполномоченного органа, указанным на официальном сайте Администрации города, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес Уполномоченного органа, или направить электронное обращение на адрес электронной почты.

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

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

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

Раздел V

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

Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

122. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его уполномоченных лиц (далее – жалоба).

123. 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, нормативными правовыми актами муниципального образования 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, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
 - 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
 - 7) отказ Уполномоченного органа, уполномоченного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных им 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, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
 - 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.
124. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 32. 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

125. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются главе Администрации города Усть-Илимска.

126. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных лиц Уполномоченного органа подаются руководителю Уполномоченного органа.

Глава 33. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

127. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом;
 - 2) на официальном сайте Администрации города;
 - 3) на Портале;
 - 4) лично у уполномоченного лица Уполномоченного органа;
 - 5) путем обращения заявителя или его представителя в Уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи;
 - 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в Уполномоченный орган;
 - 7) по электронной почте.
128. При обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган лично, через организации почтовой связи или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10 – 13 настоящего Административного регламента.

Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

129. 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.
130. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2023г. № 301

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.03.2022г. № 124

Принимая во внимание экспертное заключение № 3632 на муниципальный нормативный правовой акт от 07.11.2022г. Иркутского областного государственного казенного учреждения «Институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского», в связи с организационными изменениями, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.03.2022г. № 124 (далее – Административный регламент), следующие изменения:
 - в подпункте 1 пункта 1.4., пункте 2.2. слова «Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска» в соответствующем падеже заменить словами «Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска» в соответствующем падеже;
 - подпункт 2 пункта 2.8.2. признать утратившим силу;
 - в пункте 2.23. слова «пунктом 6.7» заменить словами «пунктом 2.8.1.»;
 - приложение № 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilimskofficialnyy.rf), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

И.о. главы Администрации города Е.В. Стариков

Приложение к постановлению Администрации города Усть-Илимска от 22.05.2023г. № 301 размещено по ссылке<https://www.ust-ilimskofficialnyy.rf/images/stories/Documents/301-22052023.pdf>

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2023г. № 305

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 14.04.2020г. № 215

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 14.04.2020г. № 215 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Усть-Илимск» (далее – постановление) следующие изменения:
 - заголовок постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального образования город Усть-Илимск»;
 - приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilimskofficialnyy.rf), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

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

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 14.04.2020г. № 215, в редакции постановления
Администрации города Усть-Илимска от 23.05.2023г. № 305

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального образования город Усть-Илимск

Раздел I

Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального образования город Усть-Илимск, в том числе порядок взаимодействия Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска (далее – Уполномоченный орган) с физическими и (или) юридическими лицами и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Уполномоченным органом в процессе реализации полномочий по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Усть-Илимск.

2. 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 физических и (или) юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам, на которых в установленных законодательством Российской Федерации случаях лежит обязанность по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – заявители).

4. 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 Уполномоченный орган.
- 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-ilimsk.ru> (далее – официальный сайт Администрации города), 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 Уполномоченного органа ddp@ust-ilimsk.ru (далее – электронная почта);
 - письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.
- Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:
 - при личном контакте с заявителем или его представителем;
 - с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт Администрации города, по электронной почте;
 - письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.
- Уполномоченные лица Уполномоченного органа, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация), должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам обращений, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц Уполномоченного органа.
- Уполномоченные лица Уполномоченного органа предоставляют следующую информацию:
 - 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;
 - о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
 - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - о сроке предоставления муниципальной услуги;
 - об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - о порядке обжалования решений и действий (бездействия) принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.
- Основными требованиями при предоставлении информации являются:
 - актуальность;
 - своевременность;
 - четкость и доступность в изложении информации;
 - полнота информации;
 - соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.
- Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа по телефону: 8 (39535) 98-163.
- При ответах на телефонные звонки уполномоченные лица Уполномоченного органа 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, отчестве (если имеется) лица, принявшего телефонный звонок.

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

13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, предоставленная уполномоченным лицом Уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю Уполномоченного органа или лицу, исполняющему его полномочия (далее – руководитель Уполномоченного органа) в соответствии с графиком приема заявителей.

14. Прием заявителей или их представителей руководителем Уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39535) 98 163.

15. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются уполномоченными лицами Уполномоченного органа в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителя или его представителя о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в Уполномоченный орган в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Обращение, поступившее в Уполномоченный орган в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

- Информация о месте нахождении и графике работы Уполномоченного органа, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации города и электронной почты, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:
 - на официальном сайте Администрации города;
 - на Портале.
- На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом, размещается следующая информация:
 - об органе, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта Администрации города и электронной почты;
 - о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - о сроке предоставления муниципальной услуги;
 - об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
 - текст настоящего Административного регламента.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории муниципального образования город Усть-Илимск.

Глава 5. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

- Предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган.
- В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
 - 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
 - 3) Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в городе Усть-Илимске и Усть-Илимском районе (далее – Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора);
 - 4) Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска;
 - 5) нотариус.
21. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в 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, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.09.2012г. № 44/288.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) принятие решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
 - 2) принятие решения об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

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

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки в Уполномоченном органе. Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

24. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов Уполномоченный орган запрашивает позицию Территориального отдела Управления Роспотребнадзора, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее – запрос).

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Уполномоченным органом направляется уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об увеличении срока рассмотрения заявки).

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации города 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 представления

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель или его представитель должен представить самостоятельно в Уполномоченный орган:

- 1) заявка о согласовании мест (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – заявка) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя); доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);
- 4) правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором планируется создание мест (площадок) накопления ТКО (если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо земельный участок предоставлен во владение и (или) пользование не муниципальным образованием город Усть-Илимск);
- 5) согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для размещения места (площадки) для сбора ТКО владельцев инженерной инфраструктуры, в зону размещения которой либо охранную зону которой попадает размещение места (площадки) для сбора ТКО;
- 6) эскизный чертеж, содержащий упрощенное изображение, основные параметры места (площадки) для сбора ТКО, наличие места для складирования крупногабаритных отходов;
- 7) решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о включении в состав общего имущества многоквартирного дома места (площадки) накопления ТКО (в случае создания места (площадки) накопления ТКО на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена) - для управляющих организаций, товариществ собственников жилья; для иных юридических лиц - согласование с управляющей организацией, товариществом собственников жилья (при условии размещения контейнерной площадки у многоквартирного дома);
- 8) схемы границ размещения планируемых мест (площадок) накопления ТКО по форме согласно приложению к заявке.

27. Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

28. Для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель обращается к владельцам инженерной инфраструктуры, в зону размещения которой либо охранную зону которой, попадает размещение места (площадки) для сбора ТКО.

29. Для получения документа, указанного в подпункте 7 пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель обращается к собственникам помещений в многоквартирном доме – для управляющих организаций, товариществ собственников жилья; для иных юридических лиц – в управляющих организациях, товарищества собственников жилья (при условии размещения контейнерной площадки у многоквартирного дома).

30. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявку и документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в Уполномоченный орган;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) путем направления на адрес электронной почты.

31. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента.

32. 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 69 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;
- 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

33. Документы, необходимые 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:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями);
 - 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке) на территории которого планируется размещение места (площадки) для сбора ТКО;
- 4) договор аренды земельного участка, заключенный с Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска от имени муниципального образования город Усть-Илимск;
 - 5) заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора о соответствии/несоответствии планируемого к созданию в рамках заявки места (площадки) накопления ТКО требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

34. Для получения документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 33 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, предоставления непосредственно в отделение Федеральной налоговой службы, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 33 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, предоставления непосредственно в отделение Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций), или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 33 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска (далее – Комитет) с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, предоставления непосредственно в Комитет, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 33 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора.

35. Заявитель или его представитель вправе представить в Уполномоченный орган документы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента, способами, установленными в пункте 30 настоящего Административного регламента.

Подлинники документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем или его представителем в Уполномоченный орган для ознакомления и в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, возвращаются представившему их лицу.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

36. Уполномоченный орган 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, регулиющими 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 Уполномоченного органа, 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 слу-

предоставления 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

37. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
- 1) непредставление заявителем или его представителем документов (неполного пакета документов), указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента;
 - 2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
 - 3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего Административного регламента;
 - 4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу уполномоченных лиц Уполномоченного органа, а также членов их семей.

38. В случае установления оснований для отказа в приеме документов уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 83 настоящего Административного регламента.

39. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя 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

40. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством, законодательством Иркутской области и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

. Основания для 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

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

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

43. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

44. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц Уполномоченного органа плата с заявителя 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

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

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

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки и документов не должно превышать 15 минут.

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

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

48. Регистрацию заявки и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет уполномоченное лицо Уполномоченного органа, 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.

49. Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган заявки и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Уполномоченным органом указанных документов.

50. Днем регистрации документов является день их поступления в Уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

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

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

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

53. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусом. Сотрудники организации, осуществляющей физическую охрану здания Администрации города, обеспечивают возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен Уполномоченный орган, и выхода из него, а также приглашают по телефонам 8 (39535) 98-163, 8 (39535) 98-227 специалиста Уполномоченного органа, который обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания, в котором расположен Уполномоченный орган, и оказание им помощи до прихода уполномоченного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

54. Допускается нахождение в здании, в котором расположен Уполномоченный орган, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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

56. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Уполномоченного органа. Прием инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется в кабинете № 100 здания, в котором расположен Уполномоченный орган.

57. Вход в кабинеты Уполномоченного органа оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

58. Каждое рабочее место уполномоченного лица Уполномоченного органа оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

59. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц Уполномоченного органа и оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями, местами для заполнения документов, информационными стендами.

60. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или 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.

61. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе или его представителе одним уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставлением муниципальной услуги, 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 должностными 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

62. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Уполномоченном органе.

64. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

65. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 64 настоящего Административного регламента видов взаимодействия.

66. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

67. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе с комплексным запросом), не предусмотрена.

68. Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе в порядке, установленном пунктами 6 – 15 настоящего Административного регламента.

Заявителю, 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 и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

70. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

71. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

72. Подача заявителем или его представителем заявки и прилагаемых документов 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 или его представителем заявки и прилагаемых документов 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 заявке, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

73. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель используют усиленную квалифицированную электронную подпись. Уведомление об окончании строительства 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 заявки и прилагаемых к ней документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявки и прилагаемых к ней документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявки и прилагаемых к ней документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявка и прилагаемые к ней 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 заявку и прилагаемые к ней документы.

74. При направлении заявки и прилагаемых к ней документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, подпись удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

1) прием, регистрация заявки 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 создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или принятие решения об отказе в согласовании создания мест (площадок)

4) направление (выдача) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

76. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административная процедура (действие): прием, регистрация заявки и документов, представленных заявителем или его представителем.

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

77. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от заявителя или его представителя заявки с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

Прием заявки и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Уполномоченном органе при личном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган.

79. Поступившая в Уполномоченный орган заявка и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота.

Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган заявки и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Уполномоченным органом указанных документов.

80. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, не позднее двух рабочих дней со

81. В случае поступления заявки, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 80 настоящего Административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписана заявка, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 73 настоящего Административного регламента.

82. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться уполномоченным лицом Уполномоченного органа, 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.

83. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 80 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание уполномоченным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на подписание документов.

84. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявки и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявки и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявке.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявки и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на электронную почту, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявки и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявке.

85. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 80 настоящего Административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и передает их указанному уполномоченному лицу Уполномоченного органа до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявки.

86. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в системе электронного документооборота.

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

88. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем поступления уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявки и документов, представленных заявителем в:

- 1) Федеральную налоговую службу в целях получения: выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

- 2) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке);

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска – в целях получения сведений о заключенном договоре аренды земельного участка.

90. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 33 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

91. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

95. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения заявки и документов, осуществляет подготовку и направление запроса в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора с приложением копий всех документов, представленных заявителем или его представителем, нарочным способом.

96. В случае направления запроса в соответствии с пунктом 95 настоящего Административного регламента и неполучения Уполномоченным органом заключения Территориального отдела Управления Роспотребнадзора об оценке заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО (далее – заключение) в срок не позднее 5 календарных дней со дня направления запроса, Уполномоченный орган на следующий день, после истечения указанного срока, принимает решение об увеличении срока рассмотрения заявки до 20 календарных дней.

97. Решение, указанное в пункте 96 настоящего Административного регламента, оформляется в день его принятия приказом Уполномоченного органа, который подписывается руководителем Уполномоченного органа либо уполномоченным лицом, его замещающим.

98. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего Административного регламента, направляет уведомление об увеличении срока рассмотрения заявки заявителю либо его представителю, способом, указанным в заявке.

99. Срок исполнения административной процедуры направления межведомственных запросов (запроса) и получения ответов (заключения) на них составляет 8 рабочих дней.

100. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов, запроса и получение ответов на них, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора.

101. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота.

Глава 25. Принятие решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

102. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 26, 33 настоящего Административного регламента.

103. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, указанных в пунктах 26, 33 настоящего Административного регламента, принимает:

- 1) решение о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и осуществляет его оформление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- 2) решение об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и осуществляет его оформление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

104. Основаниями для отказа Уполномоченного органа в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО являются:

- 1) несоответствие заявки установленной форме;
- 2) заявитель не относится к категориям заявителей, перечисленным в пункте 3 настоящего Административного регламента;
- 3) наличие недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) несоответствие мест (площадок) накопления ТКО требованиям Правил благоустройства территории муниципального образования город Усть-Илимска, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 17.10.2012г. № 45/310, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;
- 5) поступление в Уполномоченный орган 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 предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 33 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем или его представителем по собственной инициативе.

105. После устранения причин отказа в согласовании создания мест (площадки) накопления ТКО заявитель или его представитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

106. После подготовки одного из документов, указанных в пункте 103 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа либо уполномоченным лицом, его замещающим, и направляет соответствующий документ уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

107. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней, а в случае направления запроса в Территориальный отдел Управления Росприроднадзора, 20 календарных дней.

108. Результатом административной процедуры является один из документов, указанных в пункте 103 настоящего Административного регламента.

109. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа либо уполномоченным лицом, его замещающим, одного из документов, указанных в пункте 103 настоящего Административного регламента.

Глава 26. Направление (выдача) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа либо уполномоченным лицом, его замещающим, одного из документов, указанных в пункте 103 настоящего Административного регламента.

111. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Уполномоченного органа одного из документов, указанных в пункте 103 настоящего Административного регламента, направляет заявителю или его представителю результат муниципальной услуги почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

112. В случае личной явки заявителя или его представителя и предъявления ими документа, удостоверяющего личность, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает результат муниципальной услуги заявителю или его представителю.

113. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является занесение уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в систему электронного документооборота отметки о направлении результата муниципальной услуги заявителю или его представителю или о получении результата муниципальной услуги лично заявителем или его представителем.

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

115. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка), является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

116. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Уполномоченный орган одним из способов, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента.

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

118. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки 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.

119. Критерием принятия решения, указанного в пункте 118 настоящего Административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

120. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 118 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с исправленной технической ошибкой.

121. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 118 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

122. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Уполномоченном органе обеспечивает подписание руководителем Уполномоченного органа либо уполномоченным лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с исправленной технической ошибкой, или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

123. Руководитель Уполномоченного органа либо уполномоченное лицо, его замещающее, немедленно после подписания документа, указанного в пунктах 120 или 121 настоящего Административного регламента, передает его уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

124. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документа указанного в пунктах 120 или 121 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.

125. 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 муниципальной услуги документе, указанным в пункте 103 настоящего Административного регламента, – документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, 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.

126. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в систему электронного документооборота отметки о направлении (выдаче) результата муниципальной услуги 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 одного из указанных документов 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

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

128. 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.

129. 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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) проведения внеплановых проверок.

131. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

132. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

133. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченными лицами Уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется экспертной группой по вопросам мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, состав и порядок работы которой утверждается муниципальным правовым актом.

134. 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 Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа 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.

135. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 30. Ответственность уполномоченных лиц Уполномоченного органа за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

136. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях уполномоченных лиц Уполномоченного органа.

137. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении уполномоченные лица Уполномоченного органа 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

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

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

139. Информацию, указанную в пункте 138 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефонам Уполномоченного органа, указанным на официальном сайте Администрации города, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес Уполномоченного органа, или направить электронное обращение на адрес электронной почты.

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

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

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

**Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, 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

142. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его уполномоченных лиц (далее – жалоба).

143. 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, нормативными правовыми актами муниципального образования 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, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 7) отказ Уполномоченного органа, уполномоченного лица Уполномоченного органа 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, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 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.

144. 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

145. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются главе Администрации города Усть-Илимска.

146. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных лиц Уполномоченного органа подаются руководителю Уполномоченного органа.

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)

147. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте Администрации города;
- 3) на Портале;
- 4) лично у уполномоченного лица Уполномоченного органа;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в Уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в Уполномоченный орган;
- 7) по электронной почте.

148. При обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган лично, через организации почтовой связи или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10 – 13 настоящего Административного регламента.

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

149. 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.

150. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

**Управляющий делами Е.Ф. Супрунова
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.05.2023г. № 276**

О внесении изменения в Перечень помещений, предоставляемых Администрацией города Усть-Илимска для проведения встреч депутатов с избирателями, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 23.08.2017г. № 505

Руководствуясь Федеральным законом от 07.06.2017г. № 107-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Перечень помещений, предоставляемых Администрацией города Усть-Илимска для проведения встреч депутатов с избирателями, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 23.08.2017г. № 505 следующее изменение:

дополнить пунктом 17 следующего содержания:

« 17 Универсальный зал МАУК ГДК «Дружба» г. Усть-Илимск, пр. Мира, 36 ».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoфициальный.рф), на официальных сайтах Городской Думы города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.05.2023г. № 293**

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 18.08.2010г. № 495

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, принимая во внимание экспертное заключение № 760 на муниципальный нормативный правовой акт Иркутского областного государственного казенного учреждения «Институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского» от 13.03.2023г., в связи с организационными изменениями, руководствуясь Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Федеральным законом от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 18.08.2010г. № 495 «Об утверждении Положения о принятии в муниципальную собственность муниципального образования город Усть-Илимск бесхозяйных недвижимых вещей, находящихся на территории города Усть-Илимска» (далее – постановление) следующие изменения:

- 1) пункт 3. признать утратившим силу;
- 2) в приложении к постановлению:
- в пункте 2.1. слова «Департаментом недвижимости Администрации города Усть-Илимска (далее – Департамент)» заменить словами «Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска (далее – Комитет имущества)»;
- в пунктах 2.2., 2.3., 2.5. слово «Департамент» заменить словами «Комитет имущества»;
- в пункте 2.6.:
- в абзаце первом слова «начальник Департамента» в соответствующем падеже заменить словами «председатель Комитета имущества» в соответствующем падеже;
- в абзаце втором слово «Департамента» заменить словами «Комитета имущества»;
- в пункте 2.7. слово «Департаментом» заменить словами «Комитетом имущества»;
- в пункте 2.8. слова «Департамент на основании распоряжения начальника Департамента осуществляет» заменить словами «Комитет имущества на основании распоряжения председателя Комитета имущества осуществляет»;
- подпункт 2.8.2. пункта 2.8. изложить в следующей редакции:
- «2.8.2. оформление технического плана на бесхозяйную недвижимую вещь и земельный участок»;
- подпункт 2.8.3. пункта 2.8. признать утратившим силу;
- в пункте 3.1. слово «Департаментом» заменить словами «Комитетом имущества»;
- в подпункте 3.1.4. пункта 3.1. после слов «паспорта,» дополнить словами «технический план,»;
- подпункт 3.1.5. пункта 3.1. изложить в следующей редакции:
- «3.1.5. кадастровый паспорт земельного участка (выписка из Единого государственного реестра недвижимости) на земельный участок, в случае, если право собственности на земельный участок, от которого собственник отказывается, не было зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости»;
- в подпунктах 3.1.6., 3.1.7. пункта 3.1. слова «Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в соответствующем падеже заменить словами «Единый государственный реестр недвижимости» в соответствующем падеже;
- в пунктах 3.2., 3.3. слово «Департамент» в соответствующем падеже заменить словами «Комитет имущества» в соответствующем падеже;
- в пункте 3.4. слова «Департамент на основании распоряжения начальника Департамента осуществляет» заменить словами «Комитет имущества на основании распоряжения председателя Комитета имущества осуществляет»;
- в пунктах 4.1., 4.3. слово «Департамент» в соответствующем падеже заменить словами «Комитет имущества» в соответствующем падеже;
- пункт 4.4. изложить в следующей редакции:
- «4.4. Расходы на оформление технического плана на бесхозяйные недвижимые вещи и земельные участки финансируются из местного бюджета в пределах утвержденной сметы расходов Комитета имущества на соответствующий финансовый год.»;
- в пунктах 5., 6.1., 6.2. слово «Департамент» заменить словами «Комитет имущества»;
- пункт 6.3. изложить в следующей редакции:
- «6.3. Не позднее пяти дней со дня регистрации в Едином государственном реестре недвижимости права муниципальной собственности на основании постановления Администрации города, объект недвижимого имущества включается в Реестр муниципального имущества города Усть-Илимска.».

2. 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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23.05.2023г. № 303**

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденного постановлением Администрации города Усть-Илимска от 14.10.2016г. № 872

В соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022г. № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

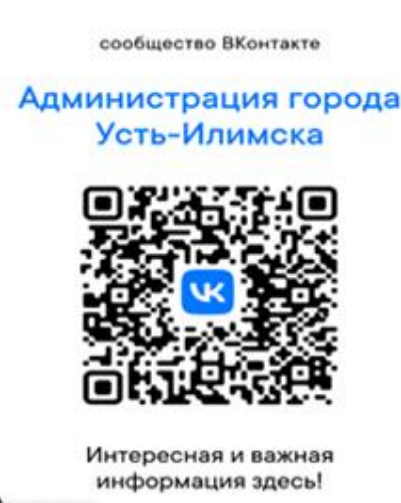
1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 14.10.2016г. № 872, следующие изменения:

- в пункте 2.3.:
- абзац пятый изложить в следующей редакции:
- «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;
- в подпункте 5 слова «ПФР» заменить словами «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».
2. 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.

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

Главные события Усть-Илимска – в нашем госпаблике «ВКонтакте»!

«ВКонтакте» является самой популярной социальной сетью в России. Органы власти и бюджетные учреждения ведут в ней свои официальные сообщества – госпаблики. Они помогают наладить диалог между жителями региона и государством, поскольку одна из главных целей – оперативно реагировать на сообщения о проблемах. Администрация города Усть-Илимска на своей официальной странице «ВКонтакте» (https://vk.com/ui_adm) публикует актуальную и достоверную информацию о жизни Усть-Илимска, о деятельности органов власти. Также здесь жители могут получить ответы на свои сообщения.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.05.2023г. № 302**

О проведении общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду проектной документации: «Комплекс очистных сооружений поверхностных ливневых (дождевых) и талых сточных вод с промплощадки правого берега и ОРУ 500/220 кВ Усть–Илимской ГЭС»

Принимая во внимание уведомление генерального директора ООО «ИнжТеплоПроект» Шлег А.М. от 20.04.2023г. № 51 (вх. от 21.04.2023г. № 01-27/2494) о проведении общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду проектной документации: «Комплекс очистных сооружений поверхностных ливневых (дождевых) и талых сточных вод с промплощадки правого берега и ОРУ 500/220 кВ Усть–Илимской ГЭС», в соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 23.11.1995г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду» от 01.12.2020г. № 999, руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести по инициативе ООО «ИнжТеплоПроект» общественные обсуждения предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду проектной документации: «Комплекс очистных сооружений поверхностных ливневых (дождевых) и талых сточных вод с промплощадки правого берега и ОРУ 500/220 кВ Усть–Илимской ГЭС».
2. Целью планируемой хозяйственной деятельности является подготовка к выпуску в водный объект р. Ангара предварительно очищенных сточных вод, для исключения загрязнения вод водного объекта по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, территория Усть-Илимск, территория Усть-Илимской ГЭС. Кадастровый номер участка: № 38:32:0200204:281.
3. Определить место и сроки доступности объекта общественного обсуждения:
- 1) место доступности объекта общественного обсуждения: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. №504;
- 2) сроки доступности объекта общественного обсуждения со дня размещения для ознакомления общественности: с 22.05.2023г. по 22.06.2023г.
4. Форма и срок проведения общественных обсуждений, в том числе форма представления замечаний и предложений:
- 1) форма проведения общественных обсуждений: общественные обсуждения;
- 2) назначить дату и время проведения общественных обсуждений - 22 июня 2023 года в 14 час. 00 мин., место проведения - Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 100.
5. Контактные данные:
- 1) со стороны заказчика: инженер-эколог Луговская Анастасия Геннадьевна, тел. 8 (39535) 95802, uiges@eurosib-hydro.ru;

- 2) со стороны исполнителя работ по ОВОС: главный инженер ООО «ИнжТеплоПроект» – Яценко Сергей Анатольевич, тел. 8 (964) 640 75 26, isp-pro@mail.ru;
- 3) со стороны Администрации города Усть-Илимска: заместитель начальника отдела технической дорожной деятельности Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска – Рубис Елена Юрьевна, 8 (39535) 98-227, rubis_eyu@ust-ilimsk.ru;
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимский официальный», разместить в сетевом издании «UST- ILIMSK» (www.ust-ilimskoofficialnyy.prf), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска Байбородина А.О.

И.о. главы Администрации города Е.В. Стариков

Сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск – консультант по кадрам отдела муниципальной службы и кадрового учета Администрации города Усть-Илимска

Администрация города Усть-Илимска (далее – Администрация города) сообщает о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск – консультант по кадрам отдела муниципальной службы и кадрового учета Администрации города Усть-Илимска (далее – Конкурс).

1. Наименование вакантной должности муниципальной службы – консультант по кадрам отдела муниципальной службы и кадрового учета Администрации города Усть-Илимска.

2. Наименование органа местного самоуправления на замещение вакантной должности муниципальной службы в штатном расписании которого объявляется Конкурс: Администрация города.

3. Требования, предъявляемые к лицам на замещение вакантной должности муниципальной службы:

1) гражданство Российской Федерации либо гражданство (подданство) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

2) возраст не менее 18 лет;

3) владение государственным (русским) языком;

4) наличие высшего образования без предъявления требования к стажу работы;

5) знание: Конституции Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации; нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области, Устава муниципального образования город Усть-Илимск, муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления и структурного подразделения этого органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (регламент, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и другие); основных обязанностей муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к поведению муниципального служащего; основ права и экономики; порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов; основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления;

6) обладать умениями: работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации; работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами); организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени; делового и профессионального общения; подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования; разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений; организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности; экспертной работы по профилю деятельности; подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; составления и исполнения перспективных и текущих планов; организации работы по взаимосвязи с другими структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и органами местного самоуправления муниципального образования;

7) отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в Администрацию города Усть-Илимска:

1) заявление соискателя на замещение вакантной должности муниципальной службы по форме, установленной приложением № 1 к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденному решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.12.2010г. № 22/122;

2) анкету участника Конкурса по форме, установленной приложением № 2 к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденному решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.12.2010г. № 22/122;

3) собственноручно заполненную и подписанную анкету соискателя на замещение вакантной должности муниципальной службы установленной формы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р, с приложением фотографии (3*4 см);

4) паспорт;

5) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

7) трудовую книжку либо и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор может быть заключен впервые) и иные документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

8) документы об образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

9) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у).

5. Помимо документов, указанных в пункте 4 настоящего сообщения, соискатель на замещение вакантной должности вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы, информацию о характере предыдущей работы и своем участии в осуществлении конкретных проектов и т.п.

6. Соискатель на замещение вакантной должности представляет документы, указанные в пункте 4 настоящего сообщения, в подлинниках с приложением их копий в одном экземпляре.

7. Место приема документов на участие в Конкурсе:

Администрация города Усть-Илимска, отдел муниципальной службы и кадрового учета (Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 109), понедельник-пятница с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

8. Дата и время, до истечения которых принимаются документы на участие в Конкурсе: 16 июня 2023 года 17 час.00 мин.

9. Сведения о дате, времени и месте проведения Конкурса и определения его результатов: 23 июня 2023 года в 11 часов 00 минут в Администрации города (Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38).

10. Контактный телефон: 98175.

Должностные обязанности консультанта по кадрам отдела муниципальной службы и кадрового учета Администрации города Усть-Илимска

Консультант по кадрам:

1) ведет учет личного состава Администрации города Усть-Илимска, других органов местного самоуправления, а также постоянно действующих исполнительных органов, с которыми

Администрацией города Усть-Илимска заключены соглашения (договоры) на ведение кадровой работы;

2) готовит проекты распоряжений (приказов) Администрации города Усть-Илимска, других органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, с которыми Администрацией города Усть-Илимска заключены соглашения (договоры) на ведение кадровой работы, трудовых договоров, дополнений к ним, оформляет прием, перевод и увольнение работников;

3) формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения;

4) осуществляет все действия, связанные с ведением трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности;

5) производит подсчет трудового стажа, готовит справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

6) подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям, награждениям;

7) вносит информацию о количественном и качественном составе работников и их движении в информационную систему «Смета» Администрации города Усть-Илимска, следит за ее своевременным обновлением и пополнением;

8) ведет учет предоставления отпусков, льготного проезда, готовит проекты распоряжений (приказов) о предоставлении отпусков, льготного проезда работникам;

9) готовит проекты распоряжений (приказов) о командировках, об исполнении обязанностей, о работе в выходные дни и др.;

10) ведет воинский учет и бронирование, обеспечивает полноту и качество воинского учета работников, пребывающих в запасе, и работников, подлежащих призыву на военную службу в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, приказами Министра обороны, инструкциями, и иными правовыми актами Российской Федерации, указаниями военного комиссара и другими нормативными правовыми документами в области воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

11) оформляет документы о временной нетрудоспособности;

12) ведет табельный учет;

13) составляет и направляет отчетность по кадровым вопросам, включая отчетность в СФР России о трудовой деятельности и стаже работников, отчетность по воинскому учету;

14) описывает и готовит документы к архивному хранению;

15) оформляет удостоверения работникам и регистрирует их в журнале;

16) готовит распоряжения (приказы) о выплате материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, проверяет наличие оснований для получения материальной помощи и единовременной выплаты;

17) готовит информацию по запросу начальника отдела, выполняет поручения начальника отдела, связанные с деятельностью отдела;

18) проводит проверку достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при оформлении на работу, поступлении на муниципальную службу;

19) в период временного отсутствия начальника отдела ведет прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

20) участвует в проведении аттестации сотрудников, квалификационных экзаменов для установления классных чинов, конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

21) осуществляет обработку персональных данных либо осуществляет доступ к персональным данным в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Консультант по кадрам обязан:

1) решать другие вопросы в пределах предоставленных ему полномочий;

2) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3) соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, требования производственной санитарии и гигиены, Правила внутреннего трудового распорядка;

4) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию доврачебной помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

5) немедленно извещать своего непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

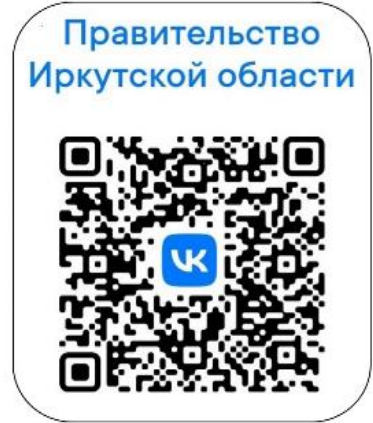
8) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Проект трудового договора размещен на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска по адресу <https://www.ust-ilimsk.ru/vakansii> (Сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск – консультант по кадрам отдела муниципальной службы и кадрового учета Администрации города Усть-Илимска)

Правительство Приангарья рассказывает о главных событиях Региона в своем госаблике

Правительство Иркутской области на своей официальной странице «ВКонтакте» регулярно публикует только достоверную и проверенную информацию, поддерживает диалог с жителями и решает различные вопросы, проводит прямые эфиры с участием представителей министерств на самые актуальные темы.



«ВКонтакте» является самой популярной социальной сетью в России. Органы власти и бюджетные учреждения ведут в ней свои официальные сообщества – госаблики. Они помогают наладить диалог между жителями региона и государством, поскольку одна из главных целей – оперативно реагировать на сообщения о проблемах. Госаблики – это надежный источник проверенной информации, которую можно получить, зайдя в соцсеть. Просто наведите на QR-код включенную камеру смартфона и переходите по ссылке.

Подписывайтесь на госаблики и узнавайте о важных событиях региона первыми!

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА СЕДЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 25.05.2023г. № 49/380

О внесении изменений в пункт 1 Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования город Усть-Илимск, на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утверждённого решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.04.2017г. № 36/268

Руководствуясь статьями 3, 4 Федерального закона от 06.02.2023г. № 12-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьи 23, 25, 34, 36, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Городская Дума, –

РЕШИЛА:

1. Внести в пункт 1 Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования город Усть-Илимск, на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утверждённого решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.04.2017г. № 36/268, следующие изменения:

абзац первый после слов «должности муниципального образования город Усть-Илимск» дополнить словами «, за исключением лиц, замещающих муниципальные должности депутата Городской Думы города Усть-Илимска»;

в абзаце втором слова «главы Администрации города» заменить словами «мэра города»;

абзац третий признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoofficialnyy.rf), на официальных сайтах Городской Думы города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска.

Председатель Городской Думы А.П. Чихирьков

И.о. главы муниципального образования Э.В. Симонов

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА СЕДЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 25.05.2023г. № 49/381

О внесении изменений в Положение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности и проектам Правил благоустройства на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденное решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.06.2016г. № 26/177

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022г. № 612-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившим силу абзаца второго пункта 2 статьи 16 Федерального закона «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации», руководствуясь статьями 23, 25, 34, 36, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, решением Городской Думы города Усть-Илимска от 21.02.2023г. № 46/348 «О Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска», Городская Дума, –

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности и проектам Правил благоустройства на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденное решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.06.2016г. № 26/177, следующие изменения:

1) в пункте 7:
в подпункте 1 слова «не менее одного месяца и не более трех месяцев» заменить словами «не более одного месяца»;

в подпункте 5 слова «не менее одного месяца и не более трех месяцев» заменить словами «не менее четырнадцати дней и не более тридцати дней»;

2) в пункте 7.1 слова «не менее одного и не более трех месяцев; по проекту изменений в правила землепользования и застройки в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, -» исключить;

3) в пункте 9 слова «Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска (далее – Департамент недвижимости)» заменить словами «Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoofficialnyy.rf), на официальных сайтах Городской Думы города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска.

Председатель Городской Думы А.П. Чихирьков

И.о. главы муниципального образования Э.В. Симонов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК

Заключение

комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска

о результатах общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории в границах территориальной зоны РЗ-2 с местоположением: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе пр. Мира, 36, ул. Карла Маркса, ул. Георгия Димитрова

от 31.05.2023г. № 22

Общественные обсуждения состоялись с 05 мая 2023 года по 01 июня 2023 года, протокол общественных обсуждений от 25.05.2023г. № 15, количество зарегистрированных участников 2 человека.

В ходе общественных обсуждений внесены следующие предложения и замечания:

№ п/п	Предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний			Аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных предложений и замечаний	Выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний
	граждан - участников	граждан - постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания	иных участников		

1.			Утвердить проект планировки территории и проект межевания территории в границах территориальной зоны РЗ-2 с местоположением: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе пр. Мира, 36, ул. Карла Маркса, ул. Георгия Димитрова (Роднина И.Ю.).	Предложение об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории в границах территориальной зоны РЗ-2 с местоположением: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе пр. Мира, 36, ул. Карла Маркса, ул. Георгия Димитрова, целесообразно, не противоречит действующему законодательству.	Рекомендовать главе Администрации города Усть-Илимска утвердить проект планировки территории и проект межевания территории в границах территориальной зоны РЗ-2 с местоположением: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе пр. Мира, 36, ул. Карла Маркса, ул. Георгия Димитрова.
----	--	--	--	--	---

Заместитель председателя комиссии _____ И.Ю. Роднина

Секретарь _____ О.И. Жукова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК

Заключение

комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска

о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на земельных участках с кадастровыми номерами 38:32:020403:476, 38:32:020403:314, с местоположением: Российская Федерация, Иркутская область, городской округ город Усть-Илимск, г. Усть-Илимск, ул. Энгельса, 10/3, 10/4, с использованием земельного участка с кадастровым номером 38:32:020403:525, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Энгельса 10/5 от 31.05.2023г. № 28

Общественные обсуждения состоялись с 05 мая 2023 года по 01 июня 2023 года, протокол общественных обсуждений от 25.05.2023г. № 21, количество зарегистрированных участников 2 человек.

В ходе общественных обсуждений внесены следующие предложения и замечания:

№ п/п	Предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний			Аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных предложений и замечаний	Выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний
	граждан - участников	граждан - постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания	иных участников		
1.			Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на земельных участках с кадастровыми номерами 38:32:020403:476, 38:32:020403:314, с местоположением: Российская Федерация, Иркутская область, городской округ город Усть-Илимск, г. Усть-Илимск, ул. Энгельса, 10/3, 10/4, с использованием земельного участка с кадастровым номером 38:32:020403:525, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Энгельса 10/5 (Роднина И.Ю.).	Предложение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенных участках с кадастровыми номерами 38:32:020403:476, 38:32:020403:314, с местоположением: Российская Федерация, Иркутская область, городской округ город Усть-Илимск, ул. Энгельса, 10/3, 10/4, с использованием земельного участка с кадастровым номером 38:32:020403:525, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Энгельса 10/5, целесообразно, не противоречит действующему законодательству.	Рекомендовать главе Администрации города Усть-Илимска предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на земельных участках с кадастровыми номерами 38:32:020403:476, 38:32:020403:314, с местоположением: Российская Федерация, Иркутская область, городской округ город Усть-Илимск, ул. Энгельса, 10/3, 10/4, с использованием земельного участка с кадастровым номером 38:32:020403:525, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Энгельса 10/5.

Заместитель председателя комиссии _____ И.Ю. Роднина

Секретарь _____ О.И. Жукова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК

Заключение

комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска

В ходе общественных обсуждений внесены следующие предложения и замечания:

В ходе общественных обсуждений внесены следующие предложения и замечания:

В ходе общественных обсуждений внесены следующие предложения и замечания:

В ходе общественных обсуждений внесены следующие предложения и замечания:

В ходе общественных обсуждений внесены следующие предложения и замечания:

№ п/п	Предложения и замечания участников обществен-ных обсуждений или публичных слушаний			Аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных предложений и замечаний	Выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний
	гражд-дан - участ-ников	граждан - постоянно проживающих на территории, в пре-делах которой про-водятся обществен-ные обсуждения или публичные слуша-ния	иных участников		
1.			Утвердить проект внесения изме-нений в проект планировки и проект межева-ния территории в городе Усть-Илимске с ме-стоположением: Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов (Родни-на И.Ю.).	Предложение об утверждении проекта внесения изменений в проект планировки и проект межевания территории в городе Усть-Илимске с место-положением: Иркут-ская область, г. Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, целесооб-разно, не противоре-чит действующему за-конодательству.	Рекомендовать гла-ве Администрации города Усть-Илимска утвердить проект внесения изменений в проект планировки и проект межевания территории в городе Усть-Илимске с ме-стоположением: Ир-кутская область, г. Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов

Заместитель председателя комиссии _____ И.Ю. Роднина

Секретарь _____ О.И. Жукова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2023г. № 315

Об изменении границ избирательных участков, участков референдума № 1579, № 1585, внесе-нии изменений в приложение к постановлению Администрации города Усть-Илимска от 17.01.2013г. № 17

На основании решения Усть-Илимской городской территориальной избирательной комиссии от 18.05.2023г. № 35/129 «Об изменении и уточнении границ избирательных участков, участков референдума № 1579, 1585, о 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», в целях приведения в соответ-ствие с реестрами наименований уличной сети плановой и неплановой застройки в городе Усть-Илимске, утвержденными постановлением главы Администрации города Усть-Илимска от 30.07.2009г. № 381, руководствуясь статьей 19 Федерального закона от 12.06.2002г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Рос-сийской Федерации», статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Привести границы избирательного участка, участка референдума № 1579, образованного на территории муниципального образования город Усть-Илимск для обеспечения процесса го-лосования избирателей, участников референдума и подсчета голосов избирателей, участников референдума, в соответствие с реестрами наименований уличной сети плановой и неплановой застройки в городе Усть-Илимске, утвержденными постановлением главы Администрации го-рода Усть-Илимска от 30.07.2009г. № 381, определив следующие границы: шоссе имени М.И. Бусыгина; ул. Энтузиастов 13,17,19,21,23,25,27,29а,31; улицы: Восточная, Вьюжная, Градо-строителей, Гранитная, Декабристов, Иркутская, Луговая, Мастеров, Охотная, Преображенская, Радужная, Рассветная, Симахинская, Снежная, Соколиная, Ярославская; проезды Врачебный 1, Зимний; СНТ «Фиалка» улицы: 1Садовая, 3-я Сказочная.
- Изменить границы избирательного участка, участка референдума № 1585, образованного на территории муниципального образования город Усть-Илимск для обеспечения процесса голо-сования избирателей, участников референдума и подсчета голосов избирателей, участни-ков 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 улицы Звездная, Лесная (СНТ «Кедр»).
- Внести в приложение к постановлению Администрации города Усть-Илимска от 17.01.2013г. № 17 «Об образовании избирательных участков, участков референдума на терри-тории муниципального образования город Усть-Илимск для обеспечения процесса голосования изб-ирателей, участников референдума и подсчета голосов избирателей, участников референдума» следующие изменения:

пункт 13 изложить в следующей редакции:

«	13	1579	МБОУ «Средняя общеобразова- тельная школа № 15», пр. Дружбы Народов, 7	шоссе имени М.И. Бусыгина; ул. Энтузиастов 13,17,19,21,23,25,27,29а,31; улицы: Во- сточная, Вьюжная, Градостроителей, Гранитная, Декаб- ристов, Иркутская, Луговая, Мастеров, Охотная, Преоб- раженская, Радужная, Рассветная, Симахинская, Снеж- ная, Соколиная, Ярославская; проезды Врачебный 1, Зимний; СНТ «Фиалка»: улицы 1Садовая, 3-я Сказочная.
---	----	------	--	---

пункт 19 изложить в следующей редакции:

«	19	1585	МАОУ «Средняя общеобразова- тельная школа № 9», ул. Карла Маркса, 7	Катымовское шоссе; Усть-Илимское шоссе; ул. Героев Труда 41,43,45,47,49,57; ул. Карла Маркса 1,3,4/3,5,9,11; улицы: Правобережная, Прибрежная, Северная, Тихая, Тихая роща; СНТ «Огонек»: улица Правобережная часть города в рай- оне ВПЧ-35; СНТ «Родничок»: улицы Ключевая, Центральная; СНТ «Труд»: улица Лесная; СНТ «Кедр»: улицы Звездная, Лесная; поселок Северного лесхоза
---	----	------	---	---

- Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный» и разме-стить в сетевом издании «UST-ILIMSK» ([www.усть-илимскофициальный.рф](http://www.ust-ilmiskoфициальный.рф)), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2023г. № 316

О назначении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта ка-питального строительства

Принимая во внимание заявление Рубиса Р.В. от 24.05.2023г., рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска (протокол от 25.05.2023г. № 14), руководствуясь статьями 5.1, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 17, 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:

- Назначить и провести общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 38:32:020208:966, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, городской округ город Усть-Илимск, г. Усть-Илимск, Катымовское шоссе, 3/у 20а (далее – проект решения).
- Проведение общественных обсуждений определить в следующем порядке:
 - разместить проект решения на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в разделах «Документы (Проекты документов)» и «Горожанам (Градостроительное зонирование)» в срок не позднее, чем за семь дней со дня опубликования настоящего постановления;
 - обеспечить проведение экспозиции проекта решения с 9 июня 2023 года по 21 июня 2023 года, путем ознакомления заинтересованных лиц с материалами проекта решения в отделе архитектуры и градостроительства Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет № 406, с понедельника по пятницу с 9 час. 00 мин. до 17 час. 12 мин., перерыв с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин., тел. для справок: 8 (39535) 98-202;
 - обеспечить подготовку и опубликовать заключение о результатах общественных обсуждений в срок не позднее 30 июня 2023 года.
- Срок проведения общественных обсуждений со дня опубликования оповещения жителей города об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений составляет не более одного месяца.
- Участники общественных обсуждений вправе представить свои предложения и замечания, касающиеся проекта решения, в срок до 17 час. 12 мин. 21 июня 2023 года. Данные обращения должны быть конкретными, обоснованными и содержать информацию об обратившемся лице. В коллективных обращениях указывается представитель, которому доверяется участие в общественных обсуждениях от имени подписавших обращение лиц.
- Предложения и замечания принимаются:
 - посредством официального сайта Администрации города Усть-Илимска;
 - в письменной форме по адресу: Иркутская обл., г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. № 422 с понедельника по пятницу с 9 час. 00 мин. до 17 час. 12 мин., перерыв с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;
 - в форме электронного документа по адресу электронной почты: kumi@ust-ilmisk.ru;
 - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» ([www.усть-илимскофициальный.рф](http://www.ust-ilmiskoфициальный.рф)), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска Талхишева Д.Ш.

И.о. главы муниципального образования Э.В. Симонов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2023г. № 317

О назначении общественных обсуждений по проекту планировки территории в границах территориальной зоны промышленных объектов IV, V класса опасности (ПЗ-3), расположенной: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе ул. Партизанская, 2г

Принимая во внимание рекомендации комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Усть-Илимска (протокол от 25.05.2023г. № 14), руководствуясь статьями 5.1, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 17, 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, постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.04.2023г. № 236 «О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории в границах территориальной зоны промышленных объектов IV, V класса опасности (ПЗ-3), расположенной: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе ул. Партизанская, 2г», –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Назначить и провести общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории в границах территориальной зоны промышленных объектов IV, V класса опасности (ПЗ-3), расположенной: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, в районе ул. Партизанская, 2г (далее – проект).
- Проведение общественных обсуждений определить в следующем порядке:
 - разместить проект на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в разделах «Документы (Проекты документов)» и «Горожанам (Градостроительное зонирование)» в срок не позднее, чем за семь дней со дня опубликования настоящего постановления;
 - обеспечить проведение экспозиции проекта с 9 июня 2023 года по 21 июня 2023 года, путем ознакомления заинтересованных лиц с материалами проекта в отделе архитектуры и градостроительства Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска по адресу: Иркутская обл., г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет № 406 с понедельника по пятницу с 9 час. 00 мин. до 17 час.12 мин., перерыв с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин., тел. для справок 8 (39535) 98-202;
 - обеспечить подготовку и опубликовать заключение о результатах общественных обсуждений в срок не позднее 30 июня 2023 года.
- Срок проведения общественных обсуждений со дня опубликования оповещения жителей города об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений составляет не менее четырнадцати дней и не более тридцати дней.
- Участники общественных обсуждений вправе представить свои предложения и замечания, касающиеся проекта в срок до 17 час. 12 мин. 21 июня 2023 года. Данные обращения должны быть конкретными, обоснованными и содержать информацию об обратившемся лице. В коллективных обращениях указывается представитель, которому доверяется участие в общественных обсуждениях от имени подписавших обращение лиц.
- Предложения и замечания принимаются:
 - посредством официального сайта Администрации города Усть-Илимска;
 - в письменной форме по адресу: Иркутская обл., г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. № 422 с понедельника по пятницу с 9 час. 00 мин. до 17 час. 12 мин., перерыв с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;
 - в форме электронного документа по адресу: kumi@ust-ilmisk.ru;
 - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» ([www.усть-илимскофициальный.рф](http://www.ust-ilmiskoфициальный.рф)), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска Талхишева Д.Ш.

И.о. главы муниципального образования Э.В. Симонов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.05.2023г. № 138

О назначении общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории в границах территориальной зоны делового, общественного и коммерческого назначения (ОД3-1), с местоположением: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Интернационалистов, 13в

Принимая во внимание рекомендации комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Усть-Илимска (протокол от 25.05.2023г. № 14), руководствуясь статьями 5.1, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 17, 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, постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.04.2023г. № 239 «О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории в границах территориальной зоны делового, общественного и коммерческого назначения (ОД3-1), с местоположением: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Интернационалистов, 13в», –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить и провести общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории в границах территориальной зоны делового, общественного и коммерческого назначения (ОД3-1), с местоположением: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Интернационалистов, 13в (далее – проект).
2. Проведение общественных обсуждений определить в следующем порядке:
 - 1) разместить проект на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в разделах «Документы (Проекты документов)» и «Горожанам (Градостроительное зонирование)» в срок не позднее, чем за семь дней со дня опубликования настоящего постановления;
 - 2) обеспечить проведение экспозиции проекта с 9 июня 2023 года по 21 июня 2023 года, путем ознакомления заинтересованных лиц с материалами проекта в отделе архитектуры и градостроительства Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска по адресу: Иркутская обл., г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет № 406 с понедельника по пятницу с 9 час. 00 мин. до 17 час. 12 мин., перерыв с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин., тел. для справок 8 (39535) 98-202;
 - 3) обеспечить подготовку и опубликовать заключение о результатах общественных обсуждений в срок не позднее 30 июня 2023 года.
3. Срок проведения общественных обсуждений со дня опубликования оповещения жителей города об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений составляет не менее четырнадцати дней и не более тридцати дней.
4. Участники общественных обсуждений вправе представить свои предложения и замечания, касающиеся проекта в срок до 17 час. 12 мин. 21 июня 2023 года. Данные обращения должны быть конкретными, обоснованными и содержать информацию об обратившемся лице. В коллективных обращениях указывается представитель, которому доверяется участие в общественных обсуждениях от имени подписавших обращение лиц.
5. Предложения и замечания принимаются:
 - 1) посредством официального сайта Администрации города Усть-Илимска;
 - 2) в письменной форме по адресу: Иркутская обл., г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. № 422 с понедельника по пятницу с 9 час. 00 мин. до 17 час. 12 мин., перерыв с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;
 - 3) в форме электронного документа по адресу: kumi@ust-ilimsk.ru;
 - 4) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта.
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilimskofficialnyy.pdf), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска Талхишева Д.Ш.

И.о. главы муниципального образования Э.В. Симонов

Типичные ошибки при заключении и исполнении контрактов

В соответствии с ч. 1 ст. 34 Закона о контрактной системе контракт заключается на условиях, предусмотренных извещением об осуществлении закупки или приглашением принять участие в определении поставщика, документацией о закупке, заявкой, окончательным предложением участника закупки, с которым заключается контракт. Исключения составляют случаи, когда извещение об осуществлении закупки или приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документация о закупке, заявка, окончательное предложение не предусмотрены.

К наиболее распространенным нарушениям, допускаемым учреждениями при заключении и исполнении контрактов, относятся следующие:

- несоблюдение требований, в соответствии с которыми поставка товаров для государственных или муниципальных нужд осуществляется на основе государственного или муниципального контракта (договора) (ст. 525 ГК РФ);
- несоблюдение требований, в соответствии с которыми государственный или муниципальный контракт (договор) заключается на основе заказа на поставку товаров для государственных или муниципальных нужд, размещаемого в порядке, предусмотренном законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд (ст. 527 ГК РФ);
- несоблюдение требований, в соответствии с которыми для государственного или муниципального заказчика, разместившего заказ, заключение государственного или муниципального контракта (договора) является обязательным, если иное не установлено законом (ст. 527 ГК РФ);
- несоблюдение порядка заключения государственного или муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд (ст. 527 ГК РФ);
- несоблюдение порядка заключения государственного или муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд (ст. 525 – 534, 763 – 768 ГК РФ);
- нарушение сроков заключения контракта. Так, заключение контракта по итогам проведения конкурса и аукциона должно осуществляться не ранее чем через десять дней с момента размещения соответствующих протоколов на официальном сайте, а по итогам запроса котировок – не ранее чем семь дней с момента размещения протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок на официальном сайте;
- заключение контракта без предоставления обеспечения исполнения контракта;
- заключение контракта на условиях, отличных от условий, предусмотренных документацией о закупке, извещением о проведении запроса котировок, в том числе изменение предмета контракта, цены контракта, количества поставляемого товара, объемов выполняемых работ и оказываемых услуг, изменение сроков исполнения контракта, иных его существенных условий при отсутствии правовых оснований;

- отсутствие в контрактах обязательных условий, предусмотренных Законом о контрактной системе. Названный закон устанавливает перечень необходимых условий, подлежащих включению в заключаемый контракт, которые установлены его ч. 4 – 9, 11 – 13, 23, 26 – 28 ст. 34. Перечень случаев, когда указанные требования могут не применяться, установлен в его ч. 15 ст. 34 Закона о контрактной системе;
- отсутствие в контракте (договоре) сведений о расчете и обосновании цены контракта (договора) при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (ч. 4 ст. 93 Закона о контрактной системе);
- несоответствие заключенного контракта (договора) требованиям, предусмотренным документацией (извещением) о закупке, протоколам закупки, заявке участника закупки;
- непроведение экспертизы поставленного товара на предмет соответствия условиям заключенного контракта. Согласно ч. 3 ст. 94 Закона о контрактной системе для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта учреждение обязано провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться учреждением своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе;
- нарушение порядка расторжения контракта в случае одностороннего отказа от исполнения контракта;
- пролонгация действия контракта;
- изменение условий заключенного контракта в ходе его исполнения, в том числе изменение предмета контракта, цены контракта, количества поставляемых товаров, объемов выполняемых работ и оказываемых услуг, изменение сроков исполнения контракта, иных его существенных условий при отсутствии правовых оснований, установленных в ст. 95 Закона о контрактной системе.

Усть-Илимская межрайонная природоохранная прокуратура

Братская транспортная прокуратура разъясняет правила использования воздушного пространства при эксплуатации беспилотных летательных аппаратов.

В настоящее время населением и организациями все чаще используются беспилотные летательные аппараты, в том числе квадрокоптеры, для осуществления фото- и видеосъемки местности с воздуха, для доставки предметов и посылок, мониторинга линий электропередач, трубопроводов.

Однако в связи с участвовавшими случаями использования беспилотных летательных аппаратов для совершения терактов, главами субъектов Российской Федерации принимаются вынужденные меры по введению ограничений при использовании беспилотных летательных аппаратов.

Так, Губернатором Иркутской области Игорем Кобзевым 6 мая 2023 года за № 138-уг издан Указ «О запрете использования беспилотных летательных аппаратов на территории Иркутской области».

Согласно данному Указу в целях усиления охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности на территории Иркутской области запрещено использование беспилотных воздушных судов с 7 по 10 мая 2023 года и до особого распоряжения.

Исключения составляют беспилотные воздушные суда, используемые органами государственной власти и местного самоуправления, а также предприятиями, исполняющими государственный оборонный заказ в рамках возложенных на них функций.

Иные беспилотные воздушные суда могут использоваться только на основании решения оперативного штаба Иркутской области по реализации Указа Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 756».

Аналогичные меры по запрету использования беспилотных летательных аппаратов с 3 мая 2023 года приняты более чем в 60 субъектах Российской Федерации, в некоторых регионах, например, Ярославской области, Северной Осетии, такие ограничительные меры были введены еще в 2022 году.

За неисполнение требований законодательства по использованию воздушного пространства, в том числе использования беспилотных летательных аппаратов с нарушением введенных ограничений, предусмотрена ответственность. Так, статьей 11.4 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, за нарушение использования воздушного пространства для физических лиц предусмотрен штраф от 30 до 50 тысяч рублей, для должностных лиц от 100 до 150 тысяч, для юридических от 300 до 500 тысяч рублей или приостановка деятельности на срок до трех месяцев.

Если же запуск беспилотного летательного аппарата без разрешения или иное нарушение правил использования воздушного пространства повлекли по неосторожности тяжкий вред здоровью или смерть человека (нескольких людей), то ответственность последует по статье 271.1 Уголовного кодекса Российской Федерации. Санкция указанной статьи предусматривает лишение свободы на срок до семи лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

Старший помощник Братского транспортного прокурора Подлевская О.С.

Проводится ремонт Памятного знака «Три звезды»

В Усть-Илимске ведется ремонт Памятного знака, посвященного 40-летию Великой Победы советского народа над фашистской Германией, («Три звезды»).

Контракт на выполнение работ по ремонту мемориального комплекса заключен с ООО «Сервис-Гарант» за счет средств местного бюджета. Подрядчику предстоит облицевать новой плиткой постамент мемориального комплекса. Старая плитка уже пришла в негодность. Сейчас она демонтирована. После демонтажа были выявлены скрытые дефекты в самом основании. Сейчас подрядчик устраняет их. Завершить работы предполагается 1 августа 2023 года. Памятный знак, посвященный 40-летию Великой Победы советского народа над фашистской Германией, («Три звезды») создан художником-архитектором Маргаритой Александровной Лаур. Памятный знак является объектом культурного наследия местного (муниципального) значения, и на его территории проходят торжественные митинги и патриотические мероприятия. Также этот объект часто посещают жители города.

Отдел по связям с общественностью Администрации города

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Иркутской области. Свидетельство ПИ №ТУ38-00664 от 19.08.2013г. ГАЗЕТА «УСТЬ-ИЛИМСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ» РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО в муниципальных и государственных учреждениях. 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 МУП «Усть-Илимская типография». Заказ №21249. Тираж 200 экз. Адрес типографии: 666671, Российская Федерация, Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Юбилейная, 8. Тел.: (39535) 7-50-87. Подписано в печать по графику: 31.05.2023г. 12.00 час.
---	--	--