



УСТЬ ИЛИМСК

официальный

www.ust-ilimsk.ru

16+

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

№ 9 (217) 12 августа 2022 года

Приложение к протоколу публичных слушаний от 29.07.2022г. по проекту решения Городской Думы города Усть-Илимска «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск»

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Публичные слушания назначены решением Городской Думы города Усть-Илимска от 07.07.2022г. № 38/269 «О проекте решения Городской Думы города Усть-Илимска «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск».

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

Инициатор публичных слушаний: Городская Дума города Усть-Илимска.

Дата проведения: 29 июля 2022 года.

№ п/п	Вопросы, вынесенные на обсуждение	№ рекомендации	Предложения и (или) рекомендации экспертов и участников публичных слушаний	Предложение внесено	Итоги голосования	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Внесение изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск	1	Внести проект решения Городской Думы города Усть-Илимска «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск» на рассмотрение в Городскую Думу города Усть-Илимска в предложенной инициатором редакции	19.07.2022г. Погодаева Н.В., начальник правового отдела Администрации города Усть-Илимска	Голосовало – 14 «За» - 9 «Против» - 1 «Воздержалось» - 4	

Председатель публичных слушаний **В.Н. Ширшов**
Секретарь публичных слушаний **А.А. Иванова**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2022 г. № 388
О внесении изменения в приложение к постановлению Администрации города Усть-Илимска от 12.10.2021г. № 482

В соответствии с частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Иркутской области на 2014-2043 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 20.03.2014г. № 138-пп, принимая во внимание письмо Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Иркутской области от 19.07.2022г. № 7921/2022, руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города Усть-Илимска от 12.10.2021г. № 482 «О проведении в 2022 году капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, где собственники помещений, формирующие фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории города Усть-Илимска», следующее изменение:

строку 4 изложить в следующей редакции:

4	г. Усть-Илимск, пр-кт Мира, д. 3	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	19 603 343,51
		Ремонт крыши	
		Ремонт фасада	
		Разработка проектно-сметной документации (на капитальный ремонт автоматизированного индивидуального теплового пункта)	
		Оказание услуг по проведению строительного контроля в процессе капитального ремонта	

2. 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**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2022 г. № 389
О запрете купания на необорудованных водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования город Усть-Илимск

В целях обеспечения безопасности, предупреждения и сокращения количества несчастных случаев на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования город Усть-Илимск, принимая во внимание письмо Главного управления МЧС России по Иркутской обла-

сти от 11.04.2022г. № ИВ-236-2500 «Об усилении мер безопасности на водных объектах в летний период», в соответствии со статьей 27 Водного кодекса Российской Федерации от 03.06.2006г. № 74-ФЗ, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 Правил охраны жизни людей на водных объектах в Иркутской области, утвержденных постановлением Правительства Иркутской области от 08.10.2009г. № 280/59-пп, руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Запретить купание на необорудованных водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – необорудованные водные объекты).
- Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения безопасности и защиты населения города Усть-Илимска от чрезвычайных ситуаций» (Кузнецов А.С.):
 - установить вдоль берегов водных объектов специальные информационные знаки о запрете купания на необорудованных водных объектах;
 - провести профилактическую работу с населением муниципального образования город Усть-Илимск о соблюдении правил безопасного поведения на водных объектах в ходе рейдовых мероприятий по береговым линиям.
- Отделу по связям с общественностью Администрации города Усть-Илимска (Мысик А.И.) обеспечить информирование граждан через средства массовой информации о запрете купания на необорудованных водных объектах, о возможных негативных последствиях купания в местах, необорудованных для купания.
- Управлению образования Администрации города Усть-Илимска (Кузнецова О.Н.), Управлению культуры Администрации города Усть-Илимска (Летунова И.С.), Управлению физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Усть-Илимска (Тэрыца Е.Ф.) разработать план мероприятий по безопасности детей на водных объектах в летний период, провести профилактическую работу с детьми и родителями о недопустимости оставления детей и подростков вблизи водоемов без присмотра родителей (законных представителей).
- Рекомендовать руководителям организаций, независимо от форм собственности, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Усть-Илимск, с целью снижения травматизма и несчастных случаев на водных объектах обеспечить проведение разъяснительной работы среди работников о запрете купания на необорудованных водных объектах.
- Рекомендовать Межмуниципальному отделу МВД России «Усть-Илимский» (Каленюк И.П.) обеспечить проведение рейдовых мероприятий в местах, запрещенных для купания.
- Рекомендовать Усть-Илимскому инспекторскому отделу Центра ГИМС Главного управления МЧС России по Иркутской области (Хибель Д.А.):
 - информировать Администрацию города Усть-Илимска о происшествиях на водных объектах, для доведения информации до населения города;
 - обеспечить проведение рейдовых мероприятий в местах, запрещенных для купания;
 - организовать проведение проверок водоемов с целью выявления опасных зон для купания, а также пресечения случаев нарушения Правил охраны жизни людей на водных объектах в Иркутской области, утвержденных постановлением Правительства Иркутской области от 08.10.2009г. № 280/59-пп.
- 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.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города по правовым вопросам Старикова Е.В.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2022 г. № 390

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634

Руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, принимая во внимание пункт 5 Правил раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 851, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск» (далее – постановление) следующие изменения:

1) в пункте 1.1. слова «министерством экономического развития Иркутской области» заменить словами «министерством цифрового развития и связи Иркутской области»;

2) пункт 3 изложить в следующей редакции:
«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города по экономическому развитию.»;

3) в приложении к постановлению:
в абзаце втором пункта 5 цифры «60» заменить цифрами «15».

2. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 01.07.2022г.

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

И.о. главы Администрации города

Е.В. Стариков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.08.2022 г. № 391

О внесении изменения в приложение № 1 к постановлению Администрации города Усть-Илимска от 17.06.2016г. № 546

Принимая во внимание решение комиссии по безопасности дорожного движения в городе Усть-Илимске (протокол № 2 от 30.05.2022 г.), руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Администрации города Усть-Илимска от 17.06.2016г. № 546 «Об утверждении перечня остановочных пунктов по маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования город Усть-Илимск» следующее изменение:

строку 69 изложить в следующей редакции:

«

69	Энгельса	Напротив магазина «Мясная лавка»	10 в сторону ул. Энгельса	Остановочная площадка, заездной карман, тротуар, автопавильон	13м.	
----	----------	----------------------------------	---------------------------	---	------	--

».

И.о. главы Администрации города

Е.В. Стариков

Заключение комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска о результатах публичных слушаний

по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства от 01.08.2022 г. № 21

Публичные слушания состоялись 01.08.2022г., протокол публичных слушаний от 01.08.2022г. № 20, количество зарегистрированных участников 13 человек.

В ходе публичных слушаний 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 объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/1/1(кадастровый номер 38:32:010302:9633); Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/1/2 (кадастровый номер 38:32:010302:383); Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/2 (кадастровый номер 38:32:010302:381); Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/3 (кадастровый номер 38:32:010302:387); Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/4 (кадастровый номер 38:32:010302:373); Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/5 (кадастровый номер 38:32:010302:379); Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/6 (кадастровый номер 38:32:010302:377) в части минимальных размеров земельных участков, ограничений отступов от границ земельных участков и увеличения процента застройки в границах земельных участков на 100%. (Михайлов И.В.)			Предложение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/1/1(кадастровый номер 38:32:010302:9633); Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/1/2 (кадастровый номер 38:32:010302:383); Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/2 (кадастровый номер 38:32:010302:381); Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/3 (кадастровый номер 38:32:010302:387); Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/4 (кадастровый номер 38:32:010302:373); Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/5 (кадастровый номер 38:32:010302:379); Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/6 (кадастровый номер 38:32:010302:377) в части минимальных размеров земельных участков, ограничений отступов от границ земельных участков и увеличения процента застройки на 100%., целесообразно, не противоречит действующему законодательству.	Рекомендовать главе Администрации города Усть-Илимска предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/1/1(кадастровый номер 38:32:010302:9633); Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/1/2 (кадастровый номер 38:32:010302:383); Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/2 (кадастровый номер 38:32:010302:381); Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/3 (кадастровый номер 38:32:010302:387); Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/4 (кадастровый номер 38:32:010302:373); Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/5 (кадастровый номер 38:32:010302:379); Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/6 (кадастровый номер 38:32:010302:377) в части минимальных размеров земельных участков, ограничений отступов от границ земельных участков и увеличения процента застройки на 100%.

Председательствующий

Секретарь комиссии

Е.В. Стариков

О.И. Жукова

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

И.о. главы Администрации города

Е.В. Стариков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2022 г. № 392

Об установлении моратория на введение дополнительных требований к размещению информационных конструкций и (или) рекламных конструкций

Принимая во внимание письмо руководителя службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области Степановой О.А. от 30.06.2022г. № 02-83-3298/22 письмо руководителя аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Иркутской области Игнатъевой Ю.Г. от 30.06.2022г. № 596-руп/22, руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на территории муниципального образования город Усть-Илимск мораторий на введение дополнительных требований к размещению информационных и (или) рекламных конструкций сроком на один год.

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

И.о. главы Администрации города

Е.В. Стариков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2022 г. № 396

О внесении изменений в приложение № 2 к постановлению Администрации города Усть-Илимска от 11.04.2012г. № 300

Принимая во внимание обращение начальника Усть-Илимского МФ ФКУ УИИ ГУФСИН России по Иркутской области Глазуновой О.С. (письмо от 15.07.2022г. № 39/25/32-3608), представленные документы, руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

дополнить пункт 95 следующего содержания:

«

95.	Общество с ограниченной ответственностью «ВУДТРЕЙДКОМ» (ООО «ВУДТРЕЙДКОМ») (ОГРН 1063817009409, ИНН 3817028993)	666684, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Георгия Димитрова, д.5, н.п. 1
-----	---	---

».

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

И.о. главы Администрации города

Е.В. Стариков

ИЗВЕЩЕНИЕ

о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства

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

Адрес и иное описание местоположения земельного участка: Иркутская область, городской округ город Усть-Илимск, г. Усть-Илимск, в районе ул. Полярная, 83.

Условный номер земельного участка: 38:32:000000:3У1.

Ориентировочная площадь земельного участка: 1709,0 кв.м.

Разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства 2.1.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления о намерении участвовать в аукционе и прилагаемые к ним документы принимаются по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 410 (понедельник-четверг с 9:00-18:00, перерыв с 12:30-13:30, пятница с 9:00-13:00), а также на адрес электронной почты: kumi@ust-ilimsk.ru.

Граждане, заинтересованные в ознакомлении со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, также могут обратиться по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 410 (понедельник-четверг с 9:00-18:00, перерыв с 12:30-13:30, пятница с 9:00-13:00).

Дата окончания приема заявок 12.09.2022г.

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

СООБЩЕНИЕ

о возможном установлении публичного сервитута

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска извещает (информирует) о возможном установлении публичного сервитута площадью 114 кв.м в отношении части земельного участка с кадастровым номером 38:32:020310:21, находящегося в собственности Российской Федерации, в целях: строительства и эксплуатации линейного объекта КЛ-0,4 кВ.

Адрес и иное описание местоположения земельного участка: Иркутская обл., г. Усть-Илимск, ул. Декабристов, 3/1.

Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, обратившись в Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска, по адресу: г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 410; телефон: 8 (395 35) 98-224.

Время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 часов по местному времени (предпраздничные дни сокращены на один час), обеденный перерыв с 12:30 до 13:30 часов местного времени, пятница с 9:00 до 13:00.

Срок подачи заявлений об учете прав на земельные участки: с 12.08.2022г. по 06.06.2022г. (включительно).

Официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.ust-ilimsk.ru), на котором размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, в разделе «Горожанам/ Градостроительство/Полезная информация (земля и недвижимость)».

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение тридцати дней со дня опубликования сообщения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – 3К РФ), подают в орган, уполномоченный на установление публичного сервитута, заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав). Обладатель публичного сервитута в срок не более чем два месяца со дня поступления указанного заявления направляет правообладателю земельного участка проект соглашения об осуществлении публичного сервитута и вносит плату за публичный сервитут в соответствии со статьей 39.46 3К РФ».

Описание местоположения границ публичного сервитута размещено по ссылке <https://www.ust-ilimsk.ru/gorozhanam/gradostroitelstvo/poleznaya-informatsiya-gradostroitelstvo/11536-soobshchenie-o-vozmozhnom-ustanovlenii-publichnogo-servituta-5>.

И.о. главы Администрации города

Е.В. Стариков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.08.2022 г. № 400

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Принимая во внимание рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска от 01.08.2022г. № 22, руководствуясь статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 85 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Правилами землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456, Положением о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности и проектам Правил благоустройства на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.06.2016г. № 26/177, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части минимальных размеров земельных участков, ограничений отступов от границ земельных участков и увеличения процента застройки в границах земельных участков на 100%:

1) Манукяну С.Б., на земельном участке, расположенном: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/1/1 (кадастровый номер 38:32:010302:9633);

2) Кочерга Н.А., на земельных участках, расположенных: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/1/2 (кадастровый номер 38:32:010302:383); Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/2 (кадастровый номер 38:32:010302:381);

3) Паластровой Г.А., на земельном участке, расположенном: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/3 (кадастровый номер 38:32:010302:387);

4) Кузнецовой Т.А., на земельном участке, расположенном: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/4 (кадастровый номер 38:32:010302:373);

5) Зиброву А.В., на земельном участке, расположенном: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/5 (кадастровый номер 38:32:010302:379);

6) ООО «Динас», на земельном участке, расположенном: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Наймушина, 15а/6 (кадастровый номер 38:32:010302:377).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска Талхишева Д.Ш.

И.о. главы Администрации города

Е.В. Стариков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.08.2022 г. № 401

О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденные решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456

Принимая во внимание постановление Администрации города Усть-Илимска от 04.07.2022г. № 340 «О подготовке проекта решения Городской Думы города Усть-Илимска «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденные решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456», руководствуясь статьями 5.1, 31, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 17, 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Положением о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности и проектам Правил благоустройства на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.06.2016г. № 26/177, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить и провести публичные слушания по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденные решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456 (далее – проект внесения изменений).

2. Опубликовать публичных слушаний определить в следующем порядке:

1) разместить проект внесения изменений на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в разделах «Документы (Проекты документов)» и «Горожанам (Градостроительное зонирование)» в срок не ранее семи дней со дня опубликования настоящего постановления;

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.08.2022 г. № 397

О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Принимая во внимание решение комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска (протокол от 15.07.2022г. № 19), 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 слушаний или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности и проектам Правил благоустройства на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.06.2016г. № 26/177, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить и провести публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках с кадастровыми номерами 38:32:010303:1672, 38:32:010303:1671, расположенных: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Братская (далее – проект решения).

2) обеспечить проведение экспозиции проекта внесения изменений с 19 августа 2022 года по 14 сентября 2022 года, путем ознакомления заинтересованных лиц с материалами проекта внесения изменений в отделе архитектуры и градостроительства Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет № 406 с понедельника по четверг с 9.00 час. до 18.00 час., перерыв с 12.30 час. до 13.30 час., в пятницу с 9.00 час. до 13.00 час., тел. для справок 8 (39535) 98-202, 8 (39535) 98-223;

3) провести собрание участников публичных слушаний 15 сентября 2022 года в 14 час. 10 мин., место проведения – Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 100;

4) обеспечить подготовку и опубликовать заключение о результатах публичных слушаний в срок не позднее 29 сентября 2022 года.

3. Срок проведения публичных слушаний со дня опубликования оповещения жителей города об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не менее одного месяца и не более трёх месяцев.

4. Участники публичных слушаний вправе представить свои предложения и замечания, касающиеся проекта внесения изменений в срок до 18 час. 00 мин. 14 сентября 2022 года. Данные обращения должны быть конкретными, обоснованными и содержать информацию об обратившемся лице. В коллективных обращениях указывается представитель, которому доверяется участие в публичных слушаниях от имени подписавших обращение лиц. Предложения и замечания принимаются в письменной форме по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 422 (понедельник-четверг с 9.00 час. до 18.00 час., перерыв с 12.30 час. до 13.30 час., пятница с 9.00 час. до 13.00 час.).

5. 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.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска Талхишева Д.Ш.

И.о. главы Администрации города

Е.В. Стариков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.08.2022 г. № 404

О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденные решением Городской Думы города Усть-Илимска от 17.10.2012г. № 45/310

Принимая во внимание рекомендации организационного комитета по подготовке и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту Правил благоустройства территории муниципального образования город Усть-Илимск (проекту внесения изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования город Усть-Илимск) (протокол от 05.08.2022г.), руководствуясь статьей 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 17, 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Положением о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности и проектам Правил благоустройства на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.06.2016г. № 26/177, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить и провести публичные слушания по проекту внесения изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденные решением Городской Думы города Усть-Илимска от 17.10.2012г. № 45/310 (далее - проект внесения изменений).
2. Проведение публичных слушаний определить в следующем порядке:
 - 1) разместить проект внесения изменений на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в разделе документы (проекты документов) в срок не позднее семи дней со дня опубликования настоящего постановления;
 - 2) обеспечить проведение экспозиции проекта внесения изменений в срок с 22 августа 2022 года по 12 сентября 2022 года путем ознакомления заинтересованных лиц с материалами проекта в Департаменте жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет № 501 с понедельника по пятницу с 9.00 час. до 17.12 час., перерыв с 12.30 час. до 13.30 час., тел. для справок 98-163, 98-262;
 - 3) провести собрание участников публичных слушаний 14 сентября 2022 года в 15 час. 00 мин., место проведения - Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 100;
 - 4) обеспечить подготовку и опубликовать заключение о результатах публичных слушаний в срок не позднее 28 сентября 2022 года.
3. Срок проведения публичных слушаний со дня опубликования оповещения жителей города об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не менее одного месяца и не более трёх месяцев.
4. Участники публичных слушаний вправе представить свои предложения и замечания, касающиеся проекта внесения изменений в срок до 17.12 час. 12 сентября 2022 года. Данные обращения должны быть конкретными, обоснованными и содержать информацию об обратившемся лице. В коллективных обращениях указывается представитель, которому доверяется участие в публичных слушаниях от имени подписавших обращение лиц. Предложения и замечания принимаются в письменной форме по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 501 (понедельник-пятница с 9.00 час. до 17.12 час., перерыв с 12.30 час. до 13.30 час.), а также через интернет-приемную официального сайта Администрации города Усть-Илимска с темой обращения «Правила благоустройства».
5. 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.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска Байбородина А.О.

И.о. главы муниципального образования

Э.В. Симонов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.08.2022 г. № 405

О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории в границах территориальной зоны ПЗ-3, расположенной: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Братская

В целях установления границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, определения местоположения границ земельных участков, характеристик и очередности планируемого развития территории, рассмотрев заявление Полевика К.В. от 28.03.2022г., принимая во внимание решение комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска (протокол от 05.04.2022г. № 13), в соответствии с главой 5

Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом города Усть-Илимска Иркутской области, утвержденным решением Городской Думы Усть-Илимска от 26.10.2005г. № 21/90, Правилами землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456, руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Положением о порядке подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации города Усть-Илимска, утверждённым постановлением Администрации города Усть-Илимска от 17.06.2016г. № 544, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить задание на выполнение инженерных изысканий для разработки проекта планировки и проекта межевания территории в границах территориальной зоны ПЗ-3, расположенной: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Братская (далее – документация по планировке территории), согласно приложению.
2. Департаменту недвижимости Администрации города Усть-Илимска (Талхишев Д.Ш.) обеспечить:
 - 1) приём предложений физических и (или) юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории в течение 30 дней со дня официального опубликования настоящего постановления;
 - 2) проведение проверки документации по планировке территории, представленной Полевицом К.В.;
 - 3) проведение публичных слушаний.
3. Расходы по подготовке документации по планировке территории осуществляет заинтересованное лицо – Полевик К.В.
4. 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 муниципального образования

Э.В. Симонов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации города
Усть-Илимска от 08.08.2022г. № 405

ЗАДАНИЕ

на выполнение инженерных изысканий для разработки проекта планировки и проекта межевания территории в границах территориальной зоны ПЗ-3, расположенной: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Братская

№ п/п	Наименование основных разделов	Содержание основных данных и требований
1	2	3
1.	Сведения об объекте инженерных изысканий	Территория в границах территориальной зоны ПЗ-3, расположенной: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Братская, площадью 274687,04 кв.м.
2.	Основные требования к результатам инженерных изысканий	Состав материалов: 1) технический отчет с топографическим планом на бумажной основе в 2 экземплярах; 2) технический отчет на электронном носителе в 2 экземплярах; 3) электронный топографический план в формате AutoCAD (dwg).
3.	Границы территории проведения инженерных изысканий	Определяется границей территориальной зоны ПЗ-3, расположенной: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Братская
4.	Виды инженерных изысканий	Инженерно-геодезические изыскания для разработки проекта планировки территории и проекта межевания территории. Создание инженерно-топографических планов масштаб 1:500 с сечением рельефа 0,5 м. в Балтийской системе высот 1977г., в системе координат МСК-38, с трассированием линейных объектов и отображением существующих земельных участков.
5.	Описание объектов планируемого размещения капитального строительства	В соответствии с видами разрешенного использования, установленными для территориальной зоны ПЗ-3.

Управляющий делами

Е.Ф. Супрунова

СООБЩЕНИЕ

о возможном установлении публичного сервитута

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска извещает (информирует) о возможном установлении публичного сервитута для размещения сооружения электроэнергетики КТПН 6/0,4кВ №499, ВЛИ-0,4кВ от КТПН №499 ф.1,ф.2, ВЛИ-0,4кВ от КТПН №499 ф.3 в отношении:

- 1) части земельного участка с кадастровым номером 38:32:020211:146, площадью 46,0 кв.м;
 - 2) части земельного участка с кадастровым номером 38:32:020211:1, площадью 676,0 кв.м;
 - 3) части земельного участка с кадастровым номером 38:32:000000:2617, площадью 31,0 кв.м;
 - 4) части земельного участка с кадастровым номером 38:32:000000:2081, площадью 31,0 кв.м;
 - 5) части земельного участка с кадастровым номером 38:32:000000:2619, площадью 35,0 кв.м;
 - 6) части земельного участка с кадастровым номером 38:32:000000:2618, площадью 11,0 кв.м;
 - 7) части земельного участка с кадастровым номером 38:32:000000:2644, площадью 0,1 кв.м.
- Адрес и иное описание местоположения земельного участка: Иркутская область, г. Усть-Илимск, Усть-Илимское шоссе, 60 (тер. СОТ Самородок).

Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, обратившись в Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска, по адресу: г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 410; телефон: 8 (395 35) 98-224.

Время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 часов по местному времени (предпраздничные дни сокращены на один час), обеденный перерыв с 12:30 до 13:30 часов, пятница с 09:00 до 13:00.

Срок подачи заявлений об учете прав на земельные участки: с 12.08.2022г. по 12.09.2022г. (включительно).

Официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.ust-ilimsk.ru), на котором размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, в разделе «Горожанам/ Градостроительство/ Полезная информация (земля и недвижимость)».

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение тридцати дней со дня опубликования сообщения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ), подают в орган, уполномоченный на установление публичного сервитута, заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав). Обладатель публичного сервитута в срок не более чем два месяца со дня поступления указанного заявления направляет правообладателю земельного участка проект соглашения об осуществлении публичного сервитута и вносит плату за публичный сервитут в соответствии со статьей 39.46 ЗК РФ».

Описание местоположения границ (план границ) публичного сервитута размещено по ссылке <https://www.ust-ilimsk.ru/gorozhanam/gradostroitelstvo/poleznaya-informatsiya-gradostroitelstvo/11537-soobshchenie-o-vozmozhnom-ustanovlenii-publichnogo-servituta-6>.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.08.2022 г. № 403

Об организации создания места накопления отработанных ртутьсодержащих ламп на территории муниципального образования город Усть-Илимск

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2020г. № 2314 «Об утверждении правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде», руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования города Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать на территории муниципального образования город Усть-Илимск место накопления отработанных ртутьсодержащих ламп у потребителей ртутьсодержащих ламп – физических лиц (кроме потребителей ртутьсодержащих ламп, являющихся собственниками, нанимателями, пользователями помещений в многоквартирных домах, в которых организация такого места накопления представляется возможным) – помещение на территории города Усть-Илимска, расположенное по адресу: ул. Братская, 11(3) (территория бывшей ремонтной зоны АТП).

2. Департаменту жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска, ответственному за организацию мероприятий по накоплению ртутьсодержащих ламп от населения, информировать потребителей – физических лиц о расположении места накопления отработанных ртутьсодержащих ламп и сроках приемки.

3. 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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.08.2022 г. № 406

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 18.08.2016г. № 726

В связи с приведением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с утвержденными отраслевыми федеральными органами власти типовыми административными регламентами, принимая во внимание письмо министерства цифрового развития и связи Иркутской области от 17.06.2022г. № 02-65-1077/22 «Распоряжение № 47-рзп от 10 июня 2022 года «О приведении административных регламентов МСЗУ ОМСУ в соответствие с ТАР/ОЦС», 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 постановление Администрации города Усть-Илимска от 18.08.2016г. № 726 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – постановление) следующие изменения:

1) заголовок постановления изложить в следующей редакции:
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования город Усть-Илимск»;

2) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования город Усть-Илимск.»;

3) приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. 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 18.08.2016г. № 726, в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска
от 08.08.2022г. № 406

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение» на территории муниципального образования город Усть-Илимск

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕНГУ);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела МФЦ в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РИГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган местного самоуправления – Департамент жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РИГУ по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;
- на ЕНГУ, РИГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помеще-ния в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня посту-пления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕНГУ, РИГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Фе-дерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на офици-альном сайте уполномоченного органа, на ЕНГУ, РИГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных пра-вовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоя-тельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципаль-ной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной ус-луги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвиде-тельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланиров-ка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержа-щий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помеще-нию, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.1.1 В случае направления заявления посредством ЕНГУ, РИГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется до-кумент, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, пред-ставитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, за-веренную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕНГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законода-тельством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электрон-ных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заяви-теля в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодатель-ства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4 пун-кта 2.6.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представили указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собствен-ников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если рекон-струкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от зая-вителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом насто-ящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государ-ственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находят-ся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межве-домственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены фе-деральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законо-дательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Фе-дерации не предусмотрено.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего админи-стративного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа мест-ного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое поме-щение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителе-я о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня на-правления уведомления;

3) представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного ре-гламента в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помеще-ния, а именно:

- а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обе-спечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудо-вать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);
- б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется соб-ственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);
- в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;
- д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:
 - квартира расположена на первом этаже указанного дома;
 - квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;
 - е) также не допускается:
 - перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;
 - перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной дея-тельности;
 - перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требо-ваниям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утвержде-нии Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, са-дового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспе-чить соответствие такого помещения установленным требованиям.

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартир-ном доме требованиям законодательства.
Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 адми-нистративного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоу-правления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться осно-ванием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдавае-мых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципаль-ной услуги:

- 1) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого поме-щения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения исполь-зования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;
- 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взи-маемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являют-ся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая инфор-мацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муницип-альной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его пред-ставителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномочен-ным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в пер-вый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципаль-ные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услу-ги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги раз-мещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного ор-гана, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты упол-номоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для пар-ковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инва-лидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехниккой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
 - предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
 - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.
- 2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:
- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - для подачи заявления и документов;
 - для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - для получения результата предоставления муниципальной услуги.
- Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.
- 2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.
- Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.
- 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.
- 2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕНГУ, РИГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.
- Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее – запрос).
- Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕНГУ, РИГУ заявителю обеспечивается:
- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
 - формирование запроса;
 - прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
 - получение результата предоставления муниципальной услуги;
 - получение сведений о ходе выполнения запроса.
- При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) уведомление заявителя о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГ, РИГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представляет заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);
- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложений к нему документов.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о переводе помещения подается прочтению;
- 2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченный представитель;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕНГУ, РИГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕНГУ, РИГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РИГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕНГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕНГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении

формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

При поступлении 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕНГУ, РПГУ;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕНГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕНГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕНГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.
4.3. Ответственность должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
- Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - 5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:
- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);
 - проверяет представленное заявление и документы на предмет:
 - 1) текст в заявлении поддается прочтению;
 - 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
 - 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
 - 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;
 - заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);
 - выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;
 - информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
 - уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.08.2022 г. № 407

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 31.08.2016г. № 764

В связи с приведением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений в соответствие с утвержденными отраслевыми федеральными органами власти типовыми административными регламентами, принимая во внимание письмо министерства цифрового развития и связи Иркутской области от 17.06.2022г. № 02-65-1077/22 «Распоряжение № 47-рзп от 10 июня 2022г. «О приведении административных регламентов МСЗУ ОМСУ в соответствие с ТАР/ОЦС», 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 постановление Администрации города Усть-Илимска от 31.08.2016г. № 764 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений» (далее – постановление) следующие изменения:

1) заголовок постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории муниципального образования город Усть-Илимск»;

2) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории муниципального образования город Усть-Илимск.»;

3) приложение изложить в редакции согласно приложению.

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

И.о. главы Администрации города	Э.В. Симонов
	Приложение УТВЕРЖДЕН
	постановлением Администрации города Усть-Илимска от 31.08.2016г. № 764, в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 08.08.2022г. № 407

Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории муниципального образования город Усть-Илимск

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.2.1 При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

1.2.2 Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

1.2.3 Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно- технического обеспечения, в том числе линейных объектов

1.2.4 Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

1.2.5 Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.2.6 Проведение инженерно-геологических изысканий;

1.2.7 Размещение объектов строительства на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках заявителем, осуществляющим функции застройщика;

1.2.8 Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.3. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4. Вырубka зеленых насаждений без разрешения на территории муниципального образования город Усть-Илимск не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

2. Круг Заявителей

2.1 Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями.

2.2 Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

2.3 Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Департаменте жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://www.ust-ilimsk.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

3.2 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3 При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4 По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5 На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

3.6 На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее–услуга).

5. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

5.1 Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Департаментом жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1 Результатом предоставления услуги является разрешение на право вырубki зеленых насаждений.

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

6.2 Результат предоставления услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1 При обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе.

7.2 Срок предоставления Муниципальной услуги начинается исчисляться с даты регистрации Заявления.

7.3 В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1.1 Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный в орган заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» – «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, и одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» – «з» пункта 9.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подписание соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9.1.2 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.1.3 Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений ,представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.1.4 В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускает-

ся), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

9.2 Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений. В случае предоставления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубki;

д) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений)

с) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

ж) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

з) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).

9.3 Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 государственных или муниципальных услуг.

9.3.1 Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- г) Предписание надзорного органа;
- д) Разрешение на размещение объекта;
- е) Разрешение на право проведения земляных работ;
- ж) Схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;
- з) Разрешение на строительство.

10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов

10.1 Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

10.2 Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

10.3 Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

10.4 Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10.5 Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

10.6 Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

10.7 Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

10.8 Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № ПЗ-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

10.9 Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

11. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении услуги

11.1 Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

11.2 Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

11.3Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

11.4 Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.6 Запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

12.1 Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

12.2 В случае вырубki зеленых насаждений в целях, указанных в подпунктах 1.2.5, 1.2.6, 1.2.7 настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, заявителю выставляется счет на оплату компенсационная стоимость за вырубку зеленых насаждений.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1 Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, представленного заявителем указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

14.2 В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- в) график приема;
- г) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- б) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла - коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- с) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
- в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17.1 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

17.1.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17.1.2 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- а) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- в) предоставления 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 следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

18.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее-СМЭВ);
- в) подготовка акта обследования;
- г) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
- д) рассмотрение документов и сведений;
- е) принятие решения;
- ж) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

19.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- с) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий(бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

20.1 Формирование заявления.
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
е) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.
Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

20.2 Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
20.3 Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее-ГИС).

Ответственное должностное лицо:
проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.
20.4 Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;
в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

20.5 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

20.6 Оценка качества предоставления муниципальной услуги.
Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти(их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений и/или территориальных органов государственных внебюджетных фондов(их региональных отделений)с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

20.7 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьёй 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

21.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.
Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
б) выявления и устранения нарушений прав граждан;
в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

22. 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

22.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
22.2 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.
При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, нормативных правовых актов муниципального образования город Усть-Илимск;
б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

23.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Иркутской области, нормативных правовых актов муниципального образования город Усть-Илимск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

24.1 Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).
Граждане, их объединения и организации также имеют право:
а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
24.2 Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

25. Право заявителя на обжалование

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

26. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

26.1 В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
а) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
б) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
в) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
г) к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.
В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

27. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

27.1 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

28.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:
Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

29. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

29.1 Многофункциональный центр осуществляет:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

30. Информирование заявителей

30.1 Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации-не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

31. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

31.1 При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

31.2 Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

г) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

д) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

е) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

ж) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Управляющий делами

Е.Ф. Супрунова

В Усть-Илимске продолжается вакцинация от коронавируса

Медицинские специалисты отмечают рост заболеваемости COVID-19 и рекомендуют не игнорировать прививочную кампанию, так как вакцинация остается эффективной мерой борьбы с коронавирусом.

Врачи напоминают, что важно ревакцинироваться спустя полгода. Всем переболевшим COVID-19 через 6 месяцев также следует поставить прививку. В усть-илимских поликлиниках вакцина имеется – это «Гам-Ковид-Вак» (торговая марка «Спутник V»). Ревакцинация осуществляется однократно первым компонентом вакцины «Гам-Ковид-Вак».

Вакцинироваться можно в левобережье: в ОГАУЗ «Усть-Илимская городская поликлиника №1» прививочный кабинет работает в будни с 08.00 до 17.00, в субботу – с 09.00 до 15.00. В правобере-

жье: в ОГБУЗ «Усть-Илимская городская поликлиника № 2» прививочный кабинет работает с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.30, по субботам в летний период можно прийти в определенные даты – 13 и 27 августа с 09.00 до 15.00.

Чтобы получить вакцину, необходимо пройти осмотр врача-терапевта или фельдшера и получить допуск. Перед прививкой пациента осматривают, измеряют давление, проверяют температуру и состояние слизистых (нос, горло), чтобы исключить острые заболевания. Сдавать ПЦР-тест или тест на антитела к коронавирусу, чтобы убедиться, что заболевание перенесено бессимптомно, не обязательно. Допуск можно получить в кабинете у любого терапевта или фельдшера.

Предварительно записаться на вакцинацию можно на портале Госуслуг или с помощью сайта kvachu38.ru, а также лично по телефону. В ОГАУЗ «Усть-Илимская городская поликлиника №1» - по номерам 7-77-07, 7-13-07, в ОГБУЗ «Усть-Илимская городская поликлиника №2» - по номеру телефона 9-04-07 (многоканальный) или 5-14-57.

Кроме того, согласно национальному календарю прививок в России есть возможность получить вакцины (профилактические прививки) бесплатно и в массовом порядке в соответствии с программой обязательного медицинского страхования (ОМС). Граждане могут уточнить в поликлинике, нужно ли ревакцинироваться от кори, гепатита В, пневмококка, дифтерии, столбняка. Следует помнить, что предотвратить болезнь легче, чем вылечить.

Отдел по связям с общественностью Администрации города

В 2022 году 18 молодых семей стали обладателями сертификатов на приобретение жилья

Еще одна молодая семья Усть-Илимска получила свидетельство на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома по подпрограмме «Молодым семьям – доступное жилье». 5 августа 2022 года его вручил семье Стурза исполняющий обязанности главы Администрации города Евгений Стариков.

В 2022 году на реализацию подпрограммы было выделено 7 704 000 рублей из местного бюджета, 12 954 000 рублей - софинансирование из областного и федерального источников бюджетов. В результате с начала года 18 молодых семей города стали обладателями таких свидетельств.

Напомним, подпрограмма «Молодым семьям – доступное жилье» реализуется в городе с 2005 года. Она предусматривает предоставление семьям на покупку квартиры или строительство дома единовременной выплаты, размер которой составляет 40% от средней стоимости жилья (если есть дети) или 35% (в случае, если детей нет).

В текущем году в очереди на участие в подпрограмме состоит 48 семей, изъявивших желание получить свидетельства. Войти в состав участников подпрограммы могут супружеские пары, семьи с детьми, а также неполные семьи. В том числе могут претендовать на получение поддержки семьи, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации. При этом на момент включения в перечень претендентов на получение социальной выплаты возраст каждого из супругов либо одного родителя не должен превышать 35 лет. Необходимо документально подтвердить свою нуждаемость в улучшении жилищных условий – на каждого члена молодой семьи должно приходиться менее 18 кв. метров имеющейся площади. В некоторых случаях социальная выплата используется на погашение ипотечного кредита. Помимо того, требуется подтвердить наличие доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. Свидетельства на получение выплаты выдаются в соответствии с датой подачи заявления.

Реализация подпрограммы «Молодым семьям – доступное жилье» продолжается. Желающие принять участие в ней могут узнать более подробную информацию на официальном сайте Администрации города в разделе «Молодежная политика» и в официальной группе Управления физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города в социальной сети «ВКонтакте». Также можно обратиться по телефону 59344.

Отдел по связям с общественностью Администрации города

Летняя оздоровительная кампания продолжается в Усть-Илимске

В период летних каникул организуется отдых и оздоровление детей. Традиционно в Усть-Илимске действуют летние лагеря с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных учреждений и круглосуточные лагеря отдыха и оздоровления.

В Усть-Илимске работа школьных площадок завершилась 24 июня. Они были открыты в 10 общеобразовательных учреждениях, а также второй год подряд принимал ребят лагерь при Специальной коррекционной школе города Усть-Илимска. Каждое образовательное учреждение разрабатывает программу отдыха и оздоровления детей на определенную тему и организует мероприятия в соответствии с ее содержанием. Например, в лагере дневного пребывания «Мечта» школы № 7 имени Пичуева Л.П. реализовывалась программа «Путешествие по родному Усть-Илимску» туристско-краеведческой направленности. Программа учреждения не единожды входила в реестр лучших программ отдыха детей и их оздоровления Иркутской области.

Получить путевку на площадку в школе могут дети с 7 до 12 лет. Но работают они только в июне, один сезон. Зато в лагере отдыха и оздоровления детей «Лосенок» смены открываются три раза за лето. Заключительная смена этого года началась с 6 августа. Программа каждого дня насыщенная, сотрудники лагеря придумывают и организуют различные мероприятия и активности, чтобы вовлекать ребят в жизнь «Лосенка» и сделать каждый день отрядной жизни запоминающимся. Нынешним летом лагерь отдыха и оздоровления «Лосенок» принимает детей в 7 отрядов, где отдыхающие распределены по возрасту. Самым маленьким отдыхающим всего шесть лет.

С детьми работают воспитатели, вожатые, помощники вожатых. Помощником вожатых можно стать только после обучения по специальной программе в Центре детского творчества. Летнее трудоустройство - тоже одна из форм летней занятости школьника. Ребята получают опыт, при этом с интересом проводят время.

Кроме того, нынешним летом на базе АО «Курорт «Русь» принимал детей летний оздоровительный лагерь. Здесь прошло две смены, в течение которых ребята получали оздоровительные и лечебные процедуры, направленные на профилактику и лечение различных заболеваний. Также для ребят был организован досуг.

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 19.08.2013 г. ГАЗЕТА «УСТЬ-ИЛИМСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ» РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО в муниципальных, государственных учреждениях. Главный редактор: А.И. Мысик	Учредитель: Администрация города Усть-Илимска Адрес редакции и издателя: 666683, Российская Федерация, Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38. Тел. редакции: (39535) 98-274, факс: (39535) 98-200 E-mail: office@ust-ilimsk.ru	Газета отпечатана в ООО «Глобус». Заказ № У-18-02. Тираж 200 экз. Адрес типографии: Российская Федерация, Иркутская область, город Братск, ж/р Падун, ул. 25-летия БГС, 39а. Тел.: 8 (3953) 26-26-47. Подписано в печать по графику: 11.08.2022 г. 17:00 час.
---	--	---