



УСТЬ ИЛИМСК

официальный

www.ust-ilimsk.ru

16+

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

№ 9 (249) 10 июля 2024 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2024г. № 412

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 01.08.2022г. № 389

В соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 25.03.2024г. № 215-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Иркутской области от 26 июня 2015 года № 318-пп и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Иркутской области», связи с организационными изменениями, руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 01.08.2022г. № 389 «О запрете купания на необорудованных водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования город Усть-Илимск» следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«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 области от 11.04.2022г. № ИВ-236-2500 «Об усилении мер безопасности на водных объектах в летний период», в соответствии со статьями 6, 27 Водного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск,–»;

2) абзац первый пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2. Муниципальному казенному учреждению «Центр по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций» города Усть-Илимска (Кузнецов А.С.):»;

3) в пункте 4:

слова «Управлению образования» заменить словами «Комитету образования»;
слова «Управлению культуры» заменить словами «Комитету культуры»;
слова «Управлению физической культуры, спорта и молодежной политики» заменить словами «Комитету физической культуры, спорта и молодежной политики»;

4) в подпункте 3 пункта 7 слова «Правил охраны жизни людей на водных объектах в Иркутской области, утвержденных постановлением Правительства Иркутской области от 08.10.2009г. № 280/59-пп» заменить словами «Правил использования водных объектов, предусмотренных Водным Кодексом Российской Федерации».

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

Мэр города А.И. Щекина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2024г. № 415

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 14.10.2021г. № 487

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023г. № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 14.10.2021г. № 487 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества города Усть-Илимска» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «Приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011г. № 424» заменить словами «приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023г. № 163н»;

2) в приложении:

в пункте 12 слова «5 рабочих дней» заменить словами «10 рабочих дней»;

пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

14.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

14.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если запрос подается представителем.»;

пункт 16 дополнить словами «, посредством личного обращения в Уполномоченный орган»;

в пункте 37 слова «5 рабочих дней» заменить словами «10 рабочих дней»;

3) графу 5 строки 2 приложения № 6 изложить в следующей редакции: «до 10 рабочих дней».

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

Мэр города А.И. Щекина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2024г. № 416

О внесении изменения в постановление Администрации города Усть-Илимска от 22.12.2023г. № 749

В соответствии с решением тарифной комиссии Администрации города Усть-Илимска от 31.05.2024г. № 3 (протокол заседания тарифной комиссии Администрации города Усть-Илимска от 31.05.2024г. № 2), руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 15 Федерального закона от 13.07.2015г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», частью 2 статьи 10 Закона Иркутской области от 28.12.2015г. № 145-ОЗ «Об отдельных вопросах организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Иркутской области», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Порядком установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 05.04.2016г. № 275, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 22.12.2023г. № 749 «Об установлении с 01.01.2024г. тарифов на проезд пассажиров и провоз багажа автомобильным транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок» следующее изменение:

1) подпункт 1 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1) на проезд пассажиров по следующим маршрутам:

№ 1 «Энергетиков - пос. Сибирский» - 29 рублей;

№ 2 «Энгельса - Лечебная зона» - 29 рублей;

№ 7А «11-й микрорайон - 10-й микрорайон» - 29 рублей;

№ 9 «Энергетиков - пос. Тушамы» - 38 рублей;

№ 10 «Энергетиков – Налоговая» - 34 рубля;

№ 11 «Энергетиков - Лечебная зона» - 34 рубля;

№ 12 «ВСГТУ - Энергетиков» - 29 рублей;

№ 13 «Энгельса – СтройДвор» - 29 рублей»;

2. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 01.01.2024г.

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

Мэр города А.И. Щекина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2024г. № 417

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 05.05.2022г. № 234

В соответствии с решением тарифной комиссии Администрации города Усть-Илимска от 31.05.2024г. № 4 (протокол заседания тарифной комиссии Администрации города Усть-Илимска от 31.05.2024г. № 2), руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 15 Федерального закона от 13.07.2015г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», частью 2 статьи 10 Закона Иркутской области от 28.12.2015г. № 145-ОЗ «Об отдельных вопросах организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Иркутской области», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Порядком установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 05.04.2016г. № 275, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 05.05.2022г. № 234 «Об установлении с 14.05.2022г. тарифов на перевозки пассажиров и провоз автомобильным транспортом общего пользования по муниципальным сезонным маршрутам регулярных перевозок» (далее – постановление) следующие изменения:

1) заголовок постановления изложить в следующей редакции:

«Об установлении с 01.01.2024г. тарифов на перевозки пассажиров и провоз багажа автомобильным транспортом общего пользования по муниципальным сезонным маршрутам регулярных перевозок»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Установить с 01.01.2024г. тарифы на перевозки пассажиров и провоз багажа автомобильным транспортом общего пользования по муниципальным сезонным маршрутам муниципальных регулярных перевозок в следующих размерах:

1) на проезд пассажиров по следующим маршрутам:

№ 6 «Энгельса - Дачи «Фиалка» - 29 рублей;

№ 16 «Энгельса - СНТ «Кедр» - 26 рублей;

№ 17 «Энгельса - Дачи «Коммунальник» - 80 рублей;

№ 18 «Комсомольская площадь - Дачи «Коммунальник» - 41 рубль»;

2) за провоз каждого места багажа, подлежащего оплате в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации - в размере стоимости поездки.».

2. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 г.

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

Мэр города А.И. Щекина

Информационное сообщение об итогах аукциона по продаже права на размещение нестационарного торгового объекта круглогодичного размещения	
Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска информирует о результатах аукциона, проведенного 19.06.2024г., по продаже права на размещение нестационарного торгового объекта круглогодичного размещения: Лот № 1, место размещения: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Наймушина, в районе остановочного пункта «Дружба». Вид нестационарного торгового объекта: киоск. Площадь нестационарного торгового объекта до 21 кв.м. Специализация нестационарного торгового объекта (ассортимент реализуемой продукции): продовольственные товары (хлебобулочные изделия, фастфуд). Срок размещения: 7 (семь) лет. Начальная цена предмета аукциона (лота) – 79800 (семьдесят девять тысяч восемьсот) рублей. Количество поданных заявок: 2. Количество отозванных заявок: нет. Допущено к участию в аукционе: 2. Заявителей, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа: нет. Заявитель, не явившийся на аукцион:1. Итоги аукциона: в соответствии с пунктом 38 Правил размещения нестационарных торговых объектов на территории города Усть-Илимска, утвержденных постановлением Администрации города Усть-Илимска от 18.01.2012г. № 14, заключить с индивидуальным предпринимателем Морозан Светланой Валерьевной (единственный участник аукциона) договор на размещение нестационарного торгового объекта круглогодичного размещения сроком на 7 лет, место размещения: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Наймушина, в районе остановочного пункта «Дружба», не позднее 10 дней со дня подписания протокола об итогах аукциона по продаже права на размещение нестационарного торгового объекта круглогодичного размещения. Цена предмета (лота) по итогам аукциона: 79800 (семьдесят девять тысяч восемьсот) рублей. Телефон для справок: 98-218	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2024г. № 411	
О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 03.03.2016г. № 167	
В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», решением Городской Думы города Усть-Илимска от 20.10.2022г. № 42/297 «О Комитете городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634, руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –	
ПОСТАНОВЛЯЮ:	
1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 03.03.2016г. № 167 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – постановление) следующие изменения: 1) заголовок постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории муниципального образования город Усть-Илимск»; 2) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции: «1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории муниципального образования город Усть-Илимск согласно приложению.»; 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.	
Мэр города А.И. Щёкина	
Приложение УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации города Усть-Илимска от 03.03.2016г. № 167, в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 28.06.2024г. № 411	
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории муниципального образования город Усть-Илимск	
Раздел I Общие положения	
Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента	
1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска (далее – Уполномоченный орган) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Уполномоченным органом в процессе реализации полномочий по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенных на территории муниципального образования город Усть-Илимск. 2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего Административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.	
Глава 2. Круг заявителей	
3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются: 1) юридическое лицо (гражданин), являющееся (являющийся) собственником помещения; 2) юридическое лицо (гражданин), являющееся (являющийся) правообладателем помещения; 3) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения. 4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).	
Глава 3. Предоставление муниципальной услуги	
5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Уполномоченным органом, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.	
Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги	
Глава 4. Наименование муниципальной услуги	
6. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.	
Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	
7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган. 8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: 1) межведомственная комиссия по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории города Усть-Илимска (далее – межведомственная комиссия); 2) публично-правовая компания «Роскадастр»; 3) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области; 4) территориальный орган Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий; 5) Служба государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области; 6) Служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области (в отношении объектов, относящихся к объектам культурного наследия); 7) организации, осуществляющие управление многоквартирными жилыми домами; 8) организации, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (в отношении помещений, включенных в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации).	
Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги	
9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: 1) постановление Администрации города Усть-Илимска о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – постановление Администрации города); 2) уведомление об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.	
Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги	
10. Муниципальная услуга предоставляется в течение 63 календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления. Срок предоставления муниципальной услуги по заявлениям собственников, правообладателей или нанимателей жилых помещений, которые получили повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включены в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, не может превышать 33 календарных дней. В случае принятия межведомственной комиссией решения о проведении дополнительно-го обследования оцениваемого помещения срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на время проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения, но не более, чем на 33 календарных дня, а по заявлениям собственников, правообладателей или нанимателей жилых помещений, которые получили повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включены в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, - не более, чем на 23 календарных дня. 11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Иркутской области. 12. Заключение межведомственной комиссии об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 (далее, соответственно, – заключение межведомственной комиссии, Положение) и постановление Администрации города выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение пяти календарных дней со дня издания постановления Администрации города. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта направляются в Уполномоченный орган, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем их оформления.	
Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	
13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его уполномоченных лиц, размещается на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://www.ust-ilimsk.ru (далее – официальный сайт Администрации города) и через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных (функций)» в сети «Интернет» по адресу http://gosuslugi.ru (далее – Портал).	
Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет (направляет) в Уполномоченный орган по месту нахождения помещения запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту. 15. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы: 1) копии правоустанавливающих документов на помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН); 2) проект реконструкции нежилого помещения – в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением; 3) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;	

4) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

16. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента:

1) для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 15 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращается в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством в целях получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи помещением (помещениями), права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

2) для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 15 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращается к индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства;

3) для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 15 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращается в специализированную организацию;

4) для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 15 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращается в специализированную организацию;

5) для получения документов, указанных в подпункте 5 пункта 15 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа, обращается к правообладателям оцениваемых помещений.

17. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в Уполномоченный орган;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) в форме электронных документов с использованием Портала;
- 4) по электронной почте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу dgr@ust-ilimsk.ru (далее – электронная почта Уполномоченного органа).

18. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента.

19. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 57 настоящего Административного регламента). Требования о наличии печати не распространяются на документы, выданные хозяйственным обществом, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

- 1) сведения из ЕГРН о правах на помещение;
- 2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;
- 3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

21. Для получения документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в соответствующие органы, организации с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Портал.

22. Заявитель или его представитель вправе представить в Уполномоченный орган документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, способами, установленными в пункте 17 настоящего Административного регламента.

23. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Усть-Илимска и её постоянно действующими исполнительными органами муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.09.2012г. № 44/288, (далее – Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными);

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного лица Уполномоченного органа при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Отказ в приеме документов осуществляется, если заявление или представленные заявителем или его представителем документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 14 и 19 настоящего Административного регламента.

25. В случае установления оснований для отказа в приеме документов уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 69 настоящего Административного регламента.

26. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителем за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 11. Перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является возврат межведомственной комиссией без рассмотрения заявления и соответствующих документов в случае, предусмотренном пунктом 46 Положения.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги

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

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

Глава 14. Срок регистрации заявления

33. Регистрацию заявления, в том числе в электронной форме, осуществляет уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

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

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

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

36. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Уполномоченного органа.

37. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Уполномоченного органа;
- 2) допуск в здание Уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 3) оказание уполномоченными лицами Уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Уполномоченный орган до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Усть-Илимск, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

39. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Уполномоченного органа.

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

41. Каждое рабочее место уполномоченных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

42. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц Уполномоченного органа.

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

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

45. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц Уполномоченного органа;
- 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
47. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Уполномоченном органе.

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

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

49. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента видов взаимодействия.

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

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

52. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Заявителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

Глава 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

53. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

54. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

57. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем или его представителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

- 1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
- 2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;
- 3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

58. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная гражданином, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, передача заявления и документов в межведомственную комиссию;
 - 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) рассмотрение документов межведомственной комиссией;
 - 4) принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) выдача (направление) заявителю или его представителю и собственнику помещения результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
60. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):
- 1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
 - 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 19. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, передача заявления и документов в межведомственную комиссию

61. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

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

63. В день поступления (получения через организации почтовой связи) заявления регистрируется уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронной системе документооборота.

64. Срок регистрации представленного в Уполномоченный орган заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган не должен пре-

вышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения в Уполномоченном органе указанных документов.

65. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 24 настоящего Административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

66. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 65 настоящего Административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 57 настоящего Административного регламента.

67. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

68. В случае выявления в представленных документах обстоятельств, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 65 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

69. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

70. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 65 настоящего Административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов в межведомственную комиссию, а также изготавливает копию заявления и передает его уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации представленных документов.

71. В случае принятия указанного в пункте 70 настоящего Административного регламента решения уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направляется по посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в Уполномоченный орган документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в Уполномоченный орган заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в межведомственную комиссию документов через Портал) или по адресу электронной почты заявителя или его представителя, указанному в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом документов.

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

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

Глава 20. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем документов, предусмотренных пунктом 45 (2) Положения, при условии их отсутствия в распоряжении Уполномоченного органа.

75. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, являющееся членом межведомственной комиссии, в течение четырех календарных дней со дня принятия решения о принятии представленных заявителем или его представителем документов к рассмотрению формирует и направляет межведомственные запросы:

- 1) в целях получения выписки из ЕГРН и технического паспорта жилого помещения, технического плана нежилого помещения - в публично-правовую компанию «Роскадастр»;
 - 2) в целях получения заключений (актов), предоставление которых в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям:
- в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области;
- в территориальный орган Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- в Службу государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области;
- в Службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области (в отношении объектов, относящихся к объектам культурного наследия);
- в организации, осуществляющие управление многоквартирными жилыми домами;
- в организации, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (в отношении помещений, включенных в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации).

76. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 75 настоящего Административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

77. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала.

78. В день поступления ответа на межведомственный запрос уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота.

79. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 45 (2) Положения.

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

Глава 21. Рассмотрение документов межведомственной комиссией

81. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых документов.

82. Заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются межведомственной комиссией в соответствии с Положением о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещений в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории города Усть-Илимска, утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 16.06.2015г. № 459, и Положением.

83. В ходе работы межведомственная комиссия вправе назначить и определить:

1) перечень дополнительных документов (заключения, акты) соответствующих органов государственного контроля (надзора), заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций, по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций, по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключенного экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Результаты дополнительных обследований и испытаний приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение межведомственной комиссии.

84. Межведомственная комиссия правомочна принимать решения (имеет кворум), если в ее заседании принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе представители органов государственного контроля (надзора), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав межведомственной комиссии.

Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя межведомственной комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Заключение составляется по форме, утвержденной Положением.

В случае необходимости проведения дополнительных обследований, межведомственная комиссия принимает соответствующее решение.

85. По результатам работы межведомственная комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленных в Положении требованиям:

- 1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- 2) о выявлении оснований для признания помещений подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными Положением требованиями;
- 3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- 4) об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;
- 5) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- 6) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- 7) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

86. Два экземпляра заключения в течение 3 календарных дней направляются межведомственной комиссией в Уполномоченный орган для последующего принятия решения.

В случае обследования помещения межведомственная комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме, утвержденной Положением.

87. Межведомственная комиссия рассматривает заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные пунктом 42 Положения, – в течение 20 календарных дней с даты регистрации.

88. Результатом административной процедуры является принятие межведомственной комиссией решения (в виде заключения), указанного в пункте 85 настоящего Административного регламента, либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта направления в Уполномоченный орган решения межведомственной комиссии в системе электронного документооборота.

Глава 22. Принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган:

- 1) заключения межведомственной комиссии;
- 2) информации о возврате межведомственной комиссией без рассмотрения заявления и соответствующих документов в случае, предусмотренном пунктом 46 Положения.

91. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней со дня поступления заключения межведомственной комиссии и на его основании осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроков отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

92. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней со дня поступления информации о возврате межведомственной комиссией без рассмотрения заявления и соответствующих документов в случае, предусмотренном пунктом 46 Положения, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

93. После подготовки документа, указанного в пункте 91 или 92 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней, со дня получения заключения межведомственной комиссии или информации о возврате межведомственной комиссией без рассмотрения заявления и соответствующих документов в случае, предусмотренном пунктом 46 Положения обеспечивает согласование подготовленного документа уполномоченными лицами Уполномоченного органа и подписание главой Администрации города Усть-Илимска.

94. Критерием принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является наличие положительных или отрицательных рекомендаций межведомственной комиссии, изложенных в заключении межведомственной комиссии.

95. Результатом административной процедуры является постановление Администрации города либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

96. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение записи в электронной форме регистрации муниципальных правовых актов информации о подписании главой Администрации города Усть-Илимска постановления Администрации города или регистрация в системе электронного документооборота: уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. Выдача (направление) заявителю или его представителю и собственнику помещения результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

97. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Администрации города Усть-Илимска постановления Администрации города или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

98. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю и собственнику помещения результата муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня подписания постановления Администрации города или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет один из указанных документов заявителю или его представителю и собственнику помещения в письменной форме почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя, собственника помещения вручает его лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал или Портал, по одному экземпляру постановления Администрации города или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заключения межведомственной комиссии жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган государственного жилищного надзора по месту нахождения такого помещения или дома.

Третий экземпляр постановления Администрации города или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в деле, сформированном межведомственной комиссией.

99. При личном получении постановления Администрации города или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель, собственник помещения расписывается в их получении в журнале выдачи результата муниципальной услуги.

100. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю и собственнику помещения постановления Администрации города или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителем или его представителем, собственником помещения расписывается в их получении в журнале выдачи результата муниципальной услуги.

101. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю и собственнику помещения результата муниципальной услуги, в систему электронного документооборота отметки о направлении заявителю или его представителю и собственнику помещения постановления Администрации города или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем и собственником помещения.

Глава 24. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

102. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении Администрации города или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – техническая ошибка) является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

103. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Уполномоченный орган одним из способов, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента.

104. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 14 настоящего Административного регламента, и направляется уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

106. Критерием принятия решения, указанного в пункте 105 настоящего Административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

107. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 105 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги проект постановления Администрации города Усть-Илимска об исправлении технической ошибки в постановлении Администрации города или в уведомлении об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

108. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 105 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

109. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Уполномоченном органе обеспечивает подписание главой Администрации города Усть-Илимска документа, предусмотренного пунктами 107 или 108 настоящего Административного регламента.

110. Глава Администрации города Усть-Илимска немедленно после подписания документа, указанного в пункте 109 настоящего Административного регламента, передает его уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю и собственнику помещения результата муниципальной услуги.

111. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю и собственнику помещения результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой Администрации города Усть-Илимска документа, указанного в пункте 109 настоящего Административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

112. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – постановление Администрации города Усть-Илимска об исправлении технической ошибки в постановлении Администрации города или уведомление об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с исправленной технической ошибкой;

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

113. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю и собственнику помещения результата муниципальной услуги, в систему электронного документооборота отметки о направлении постановления Администрации города Усть-Илимска об исправлении технической ошибки в постановлении Администрации города или уведомлении об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

115. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

116. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченными лицами Уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

118. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Уполномоченного органа. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) уполномоченных лиц Уполномоченного органа.

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

120. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

125. Информацию, указанную в пункте 124 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону Уполномоченного органа, указанному на официальном сайте Администрации города, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес Уполномоченного органа, или направить электронное обращение на адрес электронной почты Уполномоченного органа.

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

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган (до 16.00. часов). При поступлении обращения после 16.00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел V

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

Глава 29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

128. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его уполномоченных лиц (далее – жалоба) одним из следующих способов:

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

129. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми муниципального образования;
- 7) отказ Уполномоченного органа, уполномоченных лиц Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
- 130. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 30. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

Глава 31. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

Глава 32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

134. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ;
- 2) настоящий Административный регламент.

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

И.о. управляющего делами Л.П. Черепанова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2024г. № 413

О признании утратившими силу постановлений Администрации города Усть-Илимска от 25.10.2021г. № 510, от 25.11.2022г. № 635, от 16.06.2023г. № 363

В связи с поступлением протеста Усть-Илимской межрайонной прокуратуры от 06.03.2024г. № 7-20-2024/Прдп46-24-20250049, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023г. № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», руководствуясь статьями 34, 39, 43, 47 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления Администрации города Усть-Илимска:
1) от 25.10.2021 г. № 510 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на возмещение затрат по выполнению работ по благоустройству дворовых территорий в рамках муниципальной программы муниципального образования город Усть-Илимск «Формирование современной городской среды», утвержденной постановлением Администрации города Усть-Илимска от 31.10.2017г. № 640»;
- 2) от 25.11.2022г. № 635 «О внесении изменения в постановление Администрации города Усть-Илимска от 25.10.2021г. № 510»;
- 3) от 16.06.2023г. № 363 «О внесении изменения в Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на возмещение затрат по выполнению работ по благоустройству дворовых территорий в рамках муниципальной программы муниципального образования город Усть-Илимск «Формирование современной городской среды», утвержденной постановлением Администрации города Усть-Илимска от 31.10.2017г. № 640, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 25.10.2021г. № 510».
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.

Мэр города А.И. Щекина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.06.2024г. № 414

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению муниципального имущества в собственность в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, утвержденного постановлением Администрации города Усть-Илимска от 07.06.2013г. № 393

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению муниципального имущества в собственность в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска 07.06.2013г. № 393, следующие изменения:
1) в пункте 1:
слова «Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска (далее – Департамент недвижимости)» заменить словами «Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска (далее – Комитет имущества)»;
- слова «Департаментом недвижимости» заменить словами «Комитетом имущества»;
- после слов «за плату недвижимого» дополнить словами «и движимого»;
- слова «(далее - муниципальное имущество)» заменить словами «(далее также – арендуемое имущество, муниципальное имущество)»;
- 2) пункты 4, 5 изложить в следующей редакции:
«4. Преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденного решением Городской Думы города Усть-Илимска от 11.11.2023г. № 54/406 (далее – Перечень), обладают заявители при соблюдении следующих условий:
1) арендуемое имущество на день подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги находится во временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более для недвижимого имущества и в течение одного года и более для движимого имущества в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;
- 2) арендуемое имущество включено в утвержденный Перечень в течение пяти и более лет до дня подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в отношении недвижимого имущества и в течение трех лет до дня подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в отношении движимого имущества;
- 3) в отношении арендуемого движимого имущества отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона от 22.07.2008г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон № 159-ФЗ);
- 4) отсутствие задолженности по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) сведения о заявителе на день заключения договора купли-продажи муниципального имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.
5. Преимущественным правом на приобретение арендуемого недвижимого имущества, не включенного в Перечень, обладают заявители при соблюдении следующих условий:
1) арендуемое имущество на день подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;
- 2) арендуемое недвижимое имущество не включено в утвержденный Перечень;
- 3) отсутствует задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения с заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества;
- 4) сведения о заявителе на день заключения договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.»;
- 3) в пункте 7, подпункте 2 пункта 8, пункте 9, абзаце первом пункта 10, пункте 12, абзацах первом, втором пункта 13 слова «Департамент недвижимости» в соответствующем падеже заменить словами «Комитет имущества» в соответствующем падеже;
- 4) в пункте 14:
в абзаце первом:
слова «Департамента недвижимости» заменить словами «Комитета имущества»;
- слова «к начальнику Департамента недвижимости или к лицу, исполняющему его полномочия (далее - начальник Департамента)» заменить словами «к председателю Комитета имущества или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – председатель Комитета имущества)»;
- в абзаце втором слова «начальником Департамента» заменить словами «председателем Комитета имущества»;
- 5) в абзацах втором, третьем, четвертом пункта 15, абзаце первом пункта 16, абзаце первом, подпункте 1 пункта 17, пунктах 19, 21, 23 слова «Департамент недвижимости» в соответствующем падеже заменить словами «Комитет имущества» в соответствующем падеже;
- 6) в пункте 26:
слова «Департамент недвижимости» заменить словами «Комитет имущества»;
- слова «согласно приложению № 1» заменить словами «согласно приложению»;
- 7) в подпунктах 1, 4 пункта 28, пунктах 29, 33 слова «Департамент недвижимости» в соответствующем падеже заменить словами «Комитет имущества» в соответствующем падеже;
- 8) пункт 34 изложить в следующей редакции:
«34. Комитет имущества при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета имущества при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.»;
- 9) в подпункте 3 пункта 35, пункте 36 слова «Департамента недвижимости» заменить словами «Комитета имущества»;
- 10) в подпунктах 1, 2 пункта 39 слова «Федеральный закон от 22.07.2008г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в соответствующем падеже заменить словами «Закон № 159-ФЗ» в соответствующем падеже;
- 11) в пунктах 42, 46-49, абзаце первом пункта 50, пункте 52, подпункте 3 пункта 59, пункте 60, абзаце первом пункта 61, пунктах 62, 63, абзаце первом пункта 64, абзаце первом пункта 65, пунктах 74, 75, абзацах первом, втором пункта 76, пунктах 77-80, абзацах первом-четвертом пункта 81, пункте 82, подпунктах 1-4 пункта 83, пункте 84, 86, абзаце первом пункта 88, пунктах 91, 93-95, абзаце первом пункта 96 слова «Департамент недвижимости» в соответствующем падеже заменить словами «Комитет имущества» в соответствующем падеже;
- 12) в подпункте 2 пункта 97 слова «Федеральным законом от 22.07.2008г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» заменить словами «Законом № 159-ФЗ»;
- 13) в пункте 98:
слова «Департамента недвижимости» заменить словами «Комитета имущества»;
- слова «с начальником Департамента» заменить словами «председателем Комитета имущества»;
- 14) в пунктах 101, 102 слова «Департамент недвижимости» в соответствующем падеже заменить словами «Комитет имущества» в соответствующем падеже;
- 15) в пунктах 103-104:
слова «Департамента недвижимости» заменить словами «Комитета имущества»;
- слова «начальником Департамента» заменить словами «председателем Комитета имущества»;
- 16) в пунктах 105-107 слова «начальником Департамента» заменить словами «председателем Комитета имущества»;
- 17) в пунктах 108, 111-114, абзаце первом пункта 115, пунктах 117, 118 слова «Департамент недвижимости» в соответствующем падеже заменить словами «Комитет имущества» в соответствующем падеже;
- 18) в пунктах 119-121:
слова «Департамента недвижимости» заменить словами «Комитета имущества»;
- слова «начальник Департамента» в соответствующем падеже заменить словами «председатель Комитета имущества» в соответствующем падеже;
- 19) в пунктах 123, 124, 127 слова «Департамента недвижимости» заменить словами «Комитета имущества»;
- 20) в пунктах 128, 129, абзаце втором пункта 130:
слова «Департамента недвижимости» заменить словами «Комитета имущества»;
- слова «начальник Департамента» в соответствующем падеже заменить словами «председатель Комитета имущества» в соответствующем падеже;
- 21) в заголовке главы 30, пунктах 132, 133, абзаце первом, подпунктах 1, 3 пункта 134, пункте 135, абзаце втором пункта 137, заголовке раздела V, пункте 138, подпункте 7 пункта 139 слова «Департамент недвижимости» в соответствующем падеже заменить словами «Комитет имущества» в соответствующем падеже;
- 22) в пункте 141 слова «начальника Департамента» заменить словами «председателя Комитета имущества»;
- 23) в пункте 142:
слова «Департамента недвижимости» заменить словами «Комитета имущества»;
- слова «начальником Департамента» заменить словами «председателем Комитета имущества»;
- 24) в пункте 143, подпунктах 1, 4 пункта 144, пункте 145 слова «Департамент недвижимости» в соответствующем падеже заменить словами «Комитет имущества» в соответствующем падеже;
- 25) Приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoofficialnyy.rf), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города А.И. Щекина

Приложение
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению муниципального имущества в собственность в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 07.06.2013г. № 393,
в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 28.06.2024г. № 414

В Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска от _____

(указываются сведения о заявителе)[1]

ЗАЯВЛЕНИЕ
о реализации преимущественного права
на приобретение муниципального имущества

В целях реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого и движимого имущества, предусмотренного Федеральным законом от 22.07.2008г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федера-

ции», прошу предоставить муниципальное имущество в собственность в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого мною имущества по договору аренды

(указать реквизиты договора аренды)

недвижимое, движимое (нужное подчеркнуть) муниципальное имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования город Усть-Илимск

(указать идентифицирующие сведения об арендуемом муниципальном имуществе - адрес места нахождения, кадастровый номер и др.)

[2]

К заявлению прилагаются:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

[1] Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты; 7) ОГРНИП, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты.

[2] В случае обращения субъекта малого и среднего предпринимательства за предоставлением муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), отразить соответствующие сведения в заявлении.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)

И.о. управляющего делами Л.П. Черепанова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.06.2024г. № 418

О внесении изменений в Порядок организации работы с обращениями граждан в Администрации города Усть-Илимска и ее постоянно действующих исполнительных органах, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 30.01.2018г. № 44

В соответствии с Федеральным законом от 12.12.2023г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок организации работы с обращениями граждан в Администрации города Усть-Илимска и ее постоянно действующих исполнительных органах, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 30.01.2018г. № 44, следующие изменения:

- 1) в абзаце третьем пункта 3:
слова «отдел информационных технологий Муниципального казенного учреждения «Центр бюджетного учета и информационных технологий» заменить словами «Муниципальное казенное учреждение «Центр информационных технологий»;
- слова «Управления образования» заменить словами «Комитета образования»;
- 2) в подпункте 4 пункта 7 слова «понедельник-четверг с 9:00 до 12:30 часов и с 13:30 до 18:00 часов, пятница - с 9:00 до 13:00 часов» заменить словами «понедельник-пятница с 9:00 до 12:30 часов и с 13:30 до 17:00 часов»;
- 3) раздел II дополнить пунктом 11.1 следующего содержания:
«11.1. Письменные обращения граждан, поступающие в адрес Администрации города, должностных лиц Администрации города, исполнительных органов и их должностных лиц, содержащие информацию о фактах (признаках) нелегальной занятости, и информация о решениях, принятых по итогам рассмотрения указанных письменных обращений, подлежат обязательному направлению в межведомственную комиссию Иркутской области с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных для анализа и систематизации.».
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.

Мэр города А.И. Щекина

Сообщение о проведении конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск – заместитель начальника отдела прогнозирования и экономического развития Администрации города Усть-Илимска

Администрация города Усть-Илимска (далее – Администрация города) сообщает о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск – заместитель начальника отдела прогнозирования и экономического развития Администрации города Усть-Илимска (далее – Конкурс).

1. Наименование вакантной должности муниципальной службы – заместитель начальника отдела прогнозирования и экономического развития Администрации города Усть-Илимска.

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

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

- 1) гражданство Российской Федерации либо гражданство (подданство) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 2) возраст не менее 18 лет;
- 3) владение государственным (русским) языком;
- 4) наличие высшего образования и стажа муниципальной службы или работы по специальности - не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;
- 5) знание: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, областных законов и муниципальных правовых актов муниципального образования город Усть-Илимск, в том числе: Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Бюджетного кодекса Российской Федерации и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск; Налогового кодекса Российской Федерации и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск; Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Правил внутреннего трудового распо-

рядка, должностной инструкции; иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы, относящиеся к компетенции отдела;

6) умения: организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени; делового и профессионального общения; работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации; работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами); подготовки аналитических материалов, ведения нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности отдела для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности отдела, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи с другими структурными подразделениями Администрации города, ее постоянно действующими органами, организациями и учреждениями;

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

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

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

2) заполненную и подписанную анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р, с приложением фотографии (3*4 см));

3) паспорт;

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

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (за исключением случаев, когда трудовой договор может быть заключен впервые);

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

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

8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у).

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

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

7. Место приема документов на участие в Конкурсе: Администрация города Усть-Илимска, отдел муниципальной службы и кадрового учета (Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 109), понедельник – четверг с 9-00 до 12-00 и с 14-00 до 18-00 часов, пятница с 9-00 до 13-00, кроме выходных и праздничных дней.

8. Дата и время, до истечения которых принимаются документы на участие в Конкурсе: 19 июля 2024 года 13 час.00 мин.

9. Сведения о дате, времени и месте проведения Конкурса и определения его результатов: 1 августа 2024 года в 10 часов 00 минут в Администрации города (Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38).

10. Контактный телефон: 98175.

Должностные обязанности заместителя начальника отдела прогнозирования и экономического развития Администрации города Усть-Илимска

Заместитель начальника отдела:

- 1) принимает участие в проведении анализа социально-экономического развития муниципального образования город Усть-Илимск, видов экономической деятельности, финансово-хозяйственной деятельности крупных и социально значимых предприятий города;
- 2) участвует в разработке и формировании прогнозов социально-экономического развития муниципального образования город Усть-Илимск по основным показателям развития городского хозяйства на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективы;
- 3) разрабатывает Паспорт муниципального образования город Усть-Илимск;
- 4) осуществляет сбор и подготовку основных показателей социально-экономического развития города по запросу структурных подразделений Администрации города Усть-Илимска, органов государственной власти Российской Федерации и Иркутской области, хозяйствующих субъектов города Усть-Илимска;
- 5) разрабатывает документы стратегического планирования города, готовит отчеты об их реализации;
- 6) разрабатывает индикаторы социально-экономического развития города, осуществляет мониторинг индикативных показателей;
- 7) осуществляет организацию и осуществляет информационный обмен с Ассоциацией муниципальных образований Иркутской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 8) участвует в составлении договоров на оказание информационно-статистических услуг;
- 9) участвует в формировании информационно-аналитической базы, характеризующей состояние экономики и социальной сферы города (организация сбора статистических данных, подготовка запросов структурным подразделениям Администрации города Усть-Илимска, предприятиям и организациям различных форм собственности по представлению информации, необходимой для прогнозно-аналитической деятельности);
- 10) участвует в подготовке ежегодного отчета о результатах деятельности мэра города, деятельности Администрации города Усть-Илимска;
- 11) участвует в подготовке доклада в Правительство Иркутской области о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск;
- 12) участвует в формировании программы «Комплексное развитие моногорода Усть-Илимск Иркутской области», иных информационных материалов, связанных со статусом «моногород»;
- 13) выполняет функции администратора Программы развития моногорода Усть-Илимска Иркутской области (УПДФРМ);
- 14) размещает в Государственной автоматизированной системе «Управление» документы стратегического планирования, паспорт и отчеты моногорода;
- 15) разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 16) входит в состав Совета по реализации национальных проектов на территории муниципального образования город Усть-Илимск;
- 17) участвует в рабочей группе по разработке стратегии социально-экономического развития муниципального образования город Усть-Илимск до 2030 года и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования город Усть-Илимск до 2030 года;
- 18) участвует в рабочей группе по подготовке муниципального образования город Усть-Илимск к участию во Всероссийском конкурсе по отбору лучших проектов в сфере создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях;
- 19) принимает участие в совещаниях, в работе иных консультационно-совещательных органах по рассмотрению вопросов, касающихся функций отдела;
- 20) по вопросам компетенции отдела осуществляет обработку персональных данных физических лиц;
- 21) поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

22) соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, требования производственной санитарии и гигиены, Правила внутреннего трудового порядка;

23) выполняет иные обязанности по поручению начальника отдела, первого заместителя мэра города по экономическому развитию в соответствии с функциями отдела.

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

Сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск – заместитель председателя Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска

Комитет городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска (далее – Комитет) сообщает о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск.

1. Наименование вакантной должности муниципальной службы – заместитель председателя Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска.

2. Наименование органа местного самоуправления на замещение вакантной должности муниципальной службы в штатном расписании которого объявляется конкурс: Комитет городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска.

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

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

2) возраст не менее 18 лет;

3) владение государственным (русским) языком;

4) высшее профессиональное образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности: строительство и жилищно-коммунальное хозяйство, энергетика. Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности: строительство и жилищно-коммунальное хозяйство, энергетика.

5) знание:

Конституции Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области, Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Положения о Комитете, Положений об отделе по жилищным отношениям, юридическом отделе Комитета, Правил внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией, муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск, в том числе регламентирующих деятельность органа местного самоуправления и структурного подразделения этого органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (регламент, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и другие);

основных обязанностей муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к поведению муниципального служащих;

6) умения:

работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

делового и профессионального общения;

организации и обеспечения выполнения задач Комитета;

анализа и прогнозирования, систематизации информации;

подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений, заключений, рекомендаций и иных материалов по профилю деятельности;

разработки предложений для последующего принятия управленческих решений;

организации работы по взаимодействию со структурными подразделениями Администрации города Усть-Илимска и органами местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск;

подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения; оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами).

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

4. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел муниципальной службы и кадрового учета Администраций города Усть-Илимска:

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

2) заполненную и подписанную анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р, с приложением фотографии (3*4 см));

3) паспорт;

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

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

6) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, и иные документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

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

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

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

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

7. Место приема документов на участие в конкурсе: документы для участия в конкурсе представляются по адресу: отдел муниципальной службы и кадрового учета Администрации города Усть-Илимска (Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 109), понедельник – четверг с 9-00 до 12-00 и с 14-00 до 18-00 часов, пятница с 9-00 до 13-00 кроме выходных и праздничных дней.

8. Дата и время, до истечения которых принимаются документы на участие в конкурсе: 19 июля 2024 г. 13 час. 00 мин.

9. Сведения о дате, времени и месте проведения конкурса и определения его результатов: 30 июля 2024 г. в 10 часов 00 минут в Комитете городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска (Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 501).

10. Контактный телефон: (39535) 98175.

**Должностные обязанности
заместителя председателя Комитета городского благоустройства
Администрации города Усть-Илимска**

Заместитель председателя Комитета:

1) координирует работу строительного отдела Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска (далее – отдел, Комитет);

2) обеспечивает разработку и актуализацию строительных норм и правил, содержащихся в Правилах благоустройства территории муниципального образования город Усть-Илимск;

3) организует осуществление мероприятий:

муниципального жилищного контроля;

муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения;

муниципального контроля в сфере благоустройства;

4) в рамках своих полномочий организует работу по проведению ремонта муниципального жилищного фонда;

5) в рамках компетенции Комитета проводит мониторинг технического состояния зданий, сооружений, жилых помещений; разрабатывает планы ремонта и технического обслуживания вышеуказанного казенного имущества;

6) в рамках своей компетенции участвует в приемке работ по капитальному ремонту, ремонту, строительству, реконструкции находящихся в муниципальной собственности зданий, сооружений, помещений;

7) контролирует исполнение предписаний контролирующих и надзорных органов в области охраны труда, промышленной и экологической безопасности, пожарной безопасности;

8) координирует и контролирует работу подрядных организаций по строительству, капитальному ремонту, ремонту находящихся в муниципальной собственности зданий, сооружений, помещений;

9) по поручению председателя Комитета рассматривает, подготавливает и направляет ответы на обращения граждан и организаций в пределах своей компетенции;

10) подготавливает проекты муниципальных правовых актов муниципального образования город Усть-Илимск в сфере строительства;

11) участвует в разработке и реализации программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования город Усть-Илимск, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

12) обеспечивает реализацию мероприятий и информационное сопровождение национального проекта «Жилье и городская среда», федерального проекта «Формирование комфортной городской среды», Всероссийского конкурса лучших проектов по созданию комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях;

13) размещает в рамках своей компетенции информацию в государственных информационных системах;

14) организует исполнение и осуществляет контроль за исполнением муниципальных правовых актов муниципального образования город Усть-Илимск в сфере строительства;

15) участвует в составлении, исполнении бюджета муниципального образования город Усть-Илимск;

16) участвует в работе консультативно-совещательных органов при Администрации города Усть-Илимска в соответствии с муниципальными правовыми актами;

17) соблюдает лично и контролирует соблюдение специалистами отдела правил и норм охраны труда и техники безопасности, трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Комитета, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденного решением Городской Думы города Усть-Илимска от 29.06.2011г. № 29/184;

18) осуществляет иные функции, исполняет поручения председателя Комитета, необходимые для реализации задач Комитета в сфере строительства;

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

20) бережно относится к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

21) представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

22) соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

24) выполняет иные обязанности в соответствии с федеральным, областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

Заместитель председателя Комитета при обработке персональных данных обязан:

1) знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты персональных данных, правила обработки персональных данных ;

2) хранить в тайне известные персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

При обработке персональных данных заместителю председателя Комитета запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;

4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

Заместитель председателя Комитета обязан:

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

2) сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3) немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни, здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении своего состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

4) выполнять поручения председателя Комитета.

Проект трудового договора размещен на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска по адресу <https://www.ust-ilimsk.ru/vakansii> (Сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск – заместитель председателя Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска

Контактный телефон: (39535) 98175

направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

38) организует хранение документов отдела согласно номенклатуре дел;

39) организует подготовку отчетов о результатах своей деятельности и предложения по совершенствованию деятельности отдела;

40) соблюдает лично и контролирует соблюдение специалистами отдела правил и норм охраны труда и техники безопасности, трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Комитета, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденного решением Городской Думы города Усть-Илимска от 29.06.2011г. № 29/184;

41) осуществляет иные функции, необходимые для реализации задач отдела, в соответствии с приказами председателя Комитета, муниципальными правовыми актами;

42) решает иные вопросы в пределах предоставленных ему полномочий.

При обработке персональных данных начальнику отдела запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;

4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

Начальник отдела обязан:

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

2) сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3) немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни, здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении своего состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

4) выполнять поручения председателя Комитета.

Проект трудового договора размещен на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска по адресу <https://www.ust-ilimsk.ru/vakansij> (Сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск – начальник отдела дорожного хозяйства и транспорта Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска

Контактный телефон: (39535) 98175

Перечень избирательных участков, участков референдума и их границ, образованных на территории муниципального образования город Усть-Илимск, для голосования и подсчёта голосов избирателей, участников референдума					
№ № п/п	Номер избирательного участка	Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования, адрес	Границы избирательного участка	Номер телефона участковой избирательной комиссии	
				в период дежурства (28 августа – 7 сентября)	в день голосования (8 сентября)
1	2	3	4	5	6
1	1567	МАОУ «Городская гимназия № 1», ул. Наймушина, 9	Братское шоссе 3,7,9,11; улицы: Дорожная, 2-ая Дорожная; ул. Наймушина 2,2а,2б,4,4а,6,8,10а,12.	7-46-19	7-46-19
2	1568	филиал ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске, ул. Ленина, 20в	ул. Булгакова, 1; ул. Крупской 1,2,3,4,5,6,8,8/1,10,14; ул. Ленина 1; ул. Приморская; СНТ «Парковая» (все улицы); СПК «Толстый мыс» (все улицы).	7-37-71	7-37-71
3	1569	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5», ул. Булгакова, 7	ул. Булгакова 11,12,13; ул. Ленина 8,10,11,12,13; ул. Наймушина 23,23а,25.	7-06-82	7-06-82
4	1570	МАУК «ДК им. И.И. Наймушина», ул. Чайковского, 1	ул. Булгакова 2,4,6,8. ул. Ленина 2,3,3а,4,5а,5б,5в,6.	7-29-46	7-29-46
5	1571	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14», ул. Наймушина, 40	ул. Наймушина 20,22,24,26,28,30,32, 34/1,34/2,36.	7-04-36	7-19-63
6	1572	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14», ул. Наймушина, 40	Братское шоссе 15,17,19,41; ул. Наймушина 18; пер. Южный 1,2,3,4,5; улицы: Весенняя, Живописная, Летняя, Майская, Нагорная, Ореховая, Родниковая, Светлая, Тенистая, Тушамская; Тушамский КЛПХ; залив Мирюнда.	7-04-36	7-04-36
7	1573	МАОУ «Городская гимназия № 1», ул. Наймушина, 9	ул. Ленина 7,9; ул. Наймушина 13,16; ул. Романтиков 5,8,11,13; ул. Чайковского 6,8,11.	7-51-55	7-51-55
8	1574	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1», ул. Романтиков, 14	ул. 50 лет ВЛКСМ 10,18,20,24,26,28,30,32,34,36; ул. Романтиков 9; ул. Чайковского 2,3,4,5.	7-04-29	7-12-41
9	1575	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1», ул. Романтиков, 14	ул. 50 лет ВЛКСМ 2,4,6,8; ул. Наймушина 1,5; ул. Романтиков 1,2а,3,4а,6,6а,12,16,18.	7-04-29	7-04-29
10	1576	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2», ул. Солнечная, 1	ул. Братская 10,12,17,19; ул. Кирова 1,1а,2а,3,4,5,6,8,10,15,17,19,21,23,25; ул. Рабочая 2,3,4,5,5а,6,7,9,10,12,14,18; улицы: Байкальская, Гайдара, Генералова, Комсомольская, Октябрьская, Пионерская, Светлова, Советская, Солнечная, Строительная, 2-ая Строительная, Школьная, Юбилейная; переулок Школьный; СНТ «Березка» (все улицы); СНТ «Коммунальник» (все улицы); СТ «Рассвет» (все улицы).	7-65-04	7-65-04
11	1577	МБУК «Централизованная библиотечная система», ул. Братская, 8	ул. Братская 14,16,18,20,21,22,23,24,26,27,28,29,30,31,32,33,34,34а,35,36,37,38,39,39а,40,40а,41,42,42а,43,43а,44,44а,45,45а,46,47; ул. Кирова 12,14;	7-57-30	7-57-30

			улицы: Болотная, Бурлова, Железнодорожная, Заречная, Кольцевая, Набережная, Новая, Полевая, Профсоюзная, Сибирская, Сказочная, Сосновая, Трудовая; переулки: Подгорный, Северный; ОНТ «Жарок» (все улицы).		
12	1578	МБДОУ «Детский сад №1 «Чебурашка», ул. Калинина, 1	улицы: Ангарская, Бабушкина, Березовая, Бирюзовая, Верхняя, Высотная, Глобусная, Горная, Дзержинского, Дивная, Заводская, Звездная, Зеленая, Золотая, Калинина, Ковровая, Корчагина, Крутая, Лазурная, Лесная, Листопадная, Лунная, Млечная, Морская, Овражная, Озерная, Окружная, Островского, Первомайская, Пихтовая, Полярная, Попова, Почтовая, Пушкина, Радищева, Речная, Свердлова, Таёжная, Тополиная, Тургенева, Усть-Илимская, Цветочная, Чехова, Экваторная, Энергетиков; переулок Невонский; поселки: УК272/9, УК272/35.	7-12-10	7-12-10
13	1579	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №15», пр. Дружбы Народов, 7	шоссе имени М.И. Бусыгина; ул. Энтузиастов 13,17,19,21,23,25,27,29а,31; улицы: Восточная, Вьюжная, Градостроителей, Гранитная, Декабристов, Иркутская, Луговая, Мастеров, Охотная, Преображенская, Радужная, Рассветная, Симяхинская, Снежная, Соколиная, Ярославская; проезды Врачебный 1, Зимний; СНТ «Фиалка» (все улицы).	6-40-26	6-43-12
14	1580	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №15», пр. Дружбы Народов, 7	ул. Молодежная 10,12,16,18,20,22,26; улицы: Богатырская, Вишневая, Воскресенская, Гагарина, Городская, Зимняя, Интернационалистов, Лиственничная, Новоилимская, Ольховая, Осиновая, Рябиновая, Свободная, Сиреневая, Черемуховая; проезд Врачебный 2,20.	6-40-26	6-43-94
15	1581	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 15», пр. Дружбы Народов, 7	ул. Молодежная 2,4; ул. Ровесников; ул. Энтузиастов 1,5,7,9,15.	6-40-26	6-40-26
16	1582	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №7» имени Пичуева Л.П., ул. Героев Труда, 19	пр. Дружбы Народов 4,5,8,10,17; ул. Героев Труда 3,5,7,9.	5-57-04	5-57-04
17	1583	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №7» имени Пичуева Л.П., ул. Героев Труда, 19	пр. Мира 1,3,5,7,13; ул. Героев Труда 23,25,27,29; ул. Мечтателей 14,16,18,20.	5-80-07	5-80-07
18	1584	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №9», ул. Карла Маркса, 7	пр. Мира 2,4,6,8,10,12,14,16,18; ул. Героев Труда 33,35,38; ул. Мечтателей 26.	5-47-41	5-47-41
19	1585	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №9», ул. Карла Маркса, 7	Катымовское шоссе; Усть-Илимское шоссе; ул. Героев Труда 41,43,45,47,49,57; ул. Карла Маркса 1,3,4/3,5,9,11; улицы: Правобережная, Прибрежная, Северная, Тихая, Тихая роща; поселок Северного лесхоза; ОНТ «Огонек» (все улицы); СОТ «Родничок» (все улицы); СНТ «Труд» (все улицы); СНТ «Кедр» (все улицы); СНТ «Мечта» (все улицы); СНТ «Искра» (все улицы); СОТ «Самородок» (все улицы).	6-48-80	5-99-46
20	1586	МАОУ «Экспериментальный лицей имени Батербиева Муссы Мазановича», ул. Карла Маркса, 21	пр. Мира 20,22; ул. Мечтателей 21,23,25,27,33.	5-82-37	5-82-37
21	1587	МАОУ «Экспериментальный лицей имени Батербиева Муссы Мазановича», ул. Карла Маркса, 21	пр. Мира 30; ул. Георгия Димитрова 30,32,34; ул. Карла Маркса 17,19,23,25; ул. Мечтателей 35,37; улицы: Александра Невского, Хвойная.	5-82-37	5-88-77
22	1588	МАУК ГДК «Дружба», пр. Мира, 36	пр. Мира 24,28,34; ул. Георгия Димитрова 24,26,28.	5-87-30	5-87-30
23	1589	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8 имени Бусыгина М.И.», ул. Георгия Димитрова, 10	пр. Мира 15,17,19,29,31,33; ул. Мечтателей 17,19.	5-92-71	5-92-71
24	1590	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №7» имени Пичуева Л.П., ул. Героев Труда, 19	пр. Дружбы Народов 12,14,16; ул. Героев Труда 11,13,15,17; ул. Мечтателей 2,4,6,8,10.	5-36-40	5-36-40
25	1591	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8 имени Бусыгина М.И.», ул. Георгия Димитрова, 10	пр. Дружбы Народов 18,20,24,26; ул. Мечтателей 1,3,5,7,11,13,15.	5-92-71	5-92-51
26	1592	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8 имени Бусыгина М.И.», ул. Георгия Димитрова, 10	пр. Дружбы Народов 28,30,32,34,36; ул. Георгия Димитрова 1,2.	5-92-71	5-78-21
27	1593	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» имени Семенова В.Н., пр. Дружбы Народов, 38	пр. Дружбы Народов 25,27,35,37; ул. Надежды 18,20; улицы: Вербная, Отрадная, Российская, Слободская, Ясная.	5-50-21	5-50-21
28	1594	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» имени Семенова В.Н., пр. Дружбы Народов, 38	пр. Дружбы Народов 40,42,44,48; ул. Георгия Димитрова 11,13; ул. Федотова 2,4.	5-50-21	5-13-73
29	1595	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №11», пр. Дружбы Народов, 70	пр. Дружбы Народов 54,58,60,62,64; пр. Мира 53,55; ул. 40 лет Победы 1,3,5,7.	3-43-65	3-43-65
30	1596	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17», ул. Энгельса, 7	пр. Дружбы Народов 80,86,88,90,92,94,96; ул. Белградская 1,7,9; ул. Энгельса 1,3.	3-02-42	3-02-42
31	1597	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №11», пр. Дружбы Народов, 70	пр. Мира 45,47,49,51,57,59,61,65; ул. 40 лет Победы 9.	3-49-56	3-49-56
32	1598	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №11», пр. Дружбы Народов, 70	пр. Дружбы Народов 68,72,78; ул. Белградская 2,4.	3-49-56	3-01-12
33	1599	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17», ул.	пр. Мира 69; ул. Белградская 3,11,13;	3-16-41	3-16-41

		Энгельса, 7	ул. Энгельса 5,13,15; улицы: Агатовая, Гранатовая, Изумрудная, Малахитовая, Ян- тарная.		
34	1600	МБОУ «Средняя общеобра- зовательная школа №17», ул. Энгельса, 7	ул. Белградская 15,17,21; ул. Энгельса 19,21,23.	3-16-49	3-16-49
35	1601	МБОУ «Средняя общеобра- зовательная школа №17», ул. Энгельса, 7	ул. Белградская 25; ул. Карла Маркса 59,61,65,67; ул. Энгельса 27,29.	3-15-89	3-15-89
36	1602	МАОУ «Средняя общеобра- зовательная школа № 13 имени академика М.К. Янге- ля», ул. Карла Маркса, 45	пр. Мира 68; ул. Белградская 8,10,12,23.	3-31-25	3-82-18
37	1603	МАОУ «Средняя общеобра- зовательная школа № 13 имени академика М.К. Янге- ля», ул. Карла Маркса, 45	пр. Мира 60,62,64; ул. Карла Маркса 47,49,55.	3-31-25	3-31-25
38	1604	МАОУ «Средняя общеобра- зовательная школа № 13 имени академика М.К. Янге- ля», ул. Карла Маркса, 45	пр. Мира 42,50,52,56,58; ул. Карла Маркса 31,33,37,39,41,43.	3-31-25	3-69-76
39	1919	МАОУ «Средняя общеобра- зовательная школа №9», ул. Карла Маркса, 7	ул. Карла Маркса 13,15; ул. Мечтателей, 30,32,34,36,38,40,42,46,48,50,52, 54,56.	6-48-80	5-73-51
40	1920	МБОУ «Средняя общеобра- зовательная школа №8 име- ни Бусыгина М.И.», ул. Геorgia Димитрова, 10	пр. Мира 21,23,25; ул. Georgia Димитрова 3,5,6,8,9,12,14,16,20.	5-92-71	5-10-12

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.07.2024г. № 422

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.12.2016г. № 1055

Принимая во внимание экспертное заключение № 1296 на муниципальный нормативный правовой акт от 02.05.2024г. Иркутского областного государственного казенного учреждения «Институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского», руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.12.2016г. № 1055, следующие изменения:
 - в подпункте 2.19.8. пункта 2.19. слова «о развитии застроенной территории» заместить словами «о комплексном развитии территории»;
 - в графе 3 строк 5, 14, 24, 40 приложения № 1 слова «о развитии застроенной территории» заместить словами «о комплексном развитии территории»;
 - в приложении № 6 слова «о развитии застроенной территории» заместить словами «о комплексном развитии территории».
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoofficialnyy.rf), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города А.И. Щекина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.07.2024г. № 423

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 26.10.2021г. № 514

Принимая во внимание экспертное заключение № 1474 на муниципальный нормативный правовой акт от 20.05.2024г. Иркутского областного государственного казенного учреждения «Институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского», руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 26.10.2021г. № 514, следующие изменения:
 - подпункты 14, 15, 18, 32, абзацы третий, пятый подпункта 35, абзацы третий, пятый подпункта 36 пункта 2.12 признать утратившими силу;
 - в подпункте 2.19.8. пункта 2.19. слова «о развитии застроенной территории» заместить словами «о комплексном развитии территории»;
 - в графе 3 строк 6, 7 приложения № 1 слова «о развитии застроенной территории» заместить словами «о комплексном развитии территории»;
 - в приложении № 3 слова «о развитии застроенной территории» заместить словами «о комплексном развитии территории».
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoofficialnyy.rf), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города А.И. Щекина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.06.2024г. № 419

О внесении изменения в постановление Администрации города Усть-Илимска от 20.05.2024г. № 297

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 20.05.2024г. № 297 «О ликвидации Муниципального унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации» муниципального образования город Усть-Илимск» следующее изменение:
 - дополнить пунктом 5.1. следующего содержания:
«5.1. Установить единовременное денежное вознаграждение председателю ликвидационной комиссии в размере 60 000,00 (шестьдесят тысяч) рублей за счет средств ликвидируемого МУП «БТИ».».
 - Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2024 года.
 - Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoofficialnyy.rf), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города А.И. Щекина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.07.2024г. № 427

Об организации работы телефонной горячей линии связи с избирателями

В целях оперативного информирования и обеспечения избирательных прав граждан в период подготовки и проведения выборов мэра города Усть-Илимска и депутатов Городской Думы города Усть-Илимска восьмого созыва, принимая во внимание решение Усть-Илимской городской территориальной избирательной комиссии от 27.06.2024г. № 77/409 «Об организации работы телефонной горячей линии связи с избирателями», в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 12.06.2002г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 71 Закона Иркутской области от 11.11.2011г. № 116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области», руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Организовать в рамках информирования избирателей по выборам мэра города Усть-Илимска и депутатов Городской Думы города Усть-Илимска восьмого созыва работу телефонной горячей линии связи с избирателями по номерам 98-204, 98-205:
 - с 1 июля 2024 года по 7 сентября 2024 года, по рабочим дням - с 10:00 до 12:00 и с 14:00 до 17:00;
 - 8 сентября 2024 года - с 09:00 до 18:00.
- Управляющему делами Администрации города Супруновой Е.Ф. обеспечить работу телефонной горячей линии связи с избирателями.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный» и 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

Приложение к протоколу публичных слушаний от 05.07.20204г.
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 13.06.2024г. № 64/481 «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: 5 июля 2024 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	05.07.2024г. Погодаева Н.В., начальник правового отдела Администрации города Усть-Илимска	Голосовало - 17 «Против» - 0 «Воздержалось» - 0	

Председатель публичных слушаний В.Н. Ширшов
Секретарь публичных слушаний К.В. Кострыгина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 04.07.2024г. № 428

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634, статьей 26.1 Правил землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденных решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456, статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск» согласно приложению.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilmiskoofficialnyy.rf), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

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

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 04.07.2024г. № 428

Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального

строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск»	
Раздел I. Общие положения	
Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента	
1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск» (далее – Административный регламент), в том числе порядок взаимодействия Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска (далее – Комитет) с физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Комитетом в процессе реализации полномочий по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск. 2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего Административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.	
Глава 2. Круг Заявителей	
3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее – заявители). 4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представители).	
Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	
5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель или его представитель обращается в Комитет, Уполномоченный орган. 6. Информация предоставляется: 1) при личном контакте с заявителем или его представителем; 2) с использованием средств телефонной связи, в том числе через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http://www.ust-ilimsk.ru (далее – официальный сайт), через федеральную государственную информационную систему «Портал государственных услуг Российской Федерации» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте Комитета kumi@ust-ilimsk.ru (далее – электронная почта); 3) письменно, путем направления письменного обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи по адресу: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, д. 38, а/я 1333. 7. Уполномоченные лица Комитета, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц Комитета. 8. Уполномоченные лица Комитета предоставляют следующую информацию: 1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах; 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги; 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 5) о сроке предоставления муниципальной услуги; 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги; 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги. 9. Основными требованиями при предоставлении информации являются: 1) актуальность; 2) своевременность; 3) четкость и доступность в изложении информации; 4) полнота информации; 5) соответствие информации требованиям законодательства. 10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Комитета. 11. При ответах на телефонные звонки, уполномоченные лица Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности уполномоченного лица Комитета принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое уполномоченное лицо Комитета или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. 12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, представленная уполномоченным лицом Комитета, он может обратиться к председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей. 13. Прием заявителей или их представителей председателем Комитета проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39535) 98 161. 14. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации об оказании муниципальной услуги рассматриваются уполномоченными лицами Комитета в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращение заявителя или его представителя о ходе предоставления муниципальной услуги рассматривается не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в Комитет. Ответ на обращение, поступившее в Комитет форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, обращение, поступившее в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. 15. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается: 1) на официальном сайте; 2) на Портале. 16. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Комитетом, размещается следующая информация: 1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты; 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;	
6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;	
7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;	
8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;	
9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;	
10) текст настоящего Административного регламента.	
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
Глава 4. Наименование муниципальной услуги	
17. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск.	
Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	
18. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет. 19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: 1) Министерство строительства Иркутской области; 2) Служба государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области; 3) служба архитектуры Иркутской области; 4) представители экспертного сообщества (экспертов в сфере градостроительства, архитектуры, урбанистики, экономики города, истории, культуры, археологии, дендрологии и экологии); 20. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации.	
Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги	
21. Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск по форме согласно приложению № 2; 2) решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск по форме согласно приложению № 3.	
Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	
22. Муниципальная услуга предоставляется в течение 12 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет. Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрено. 23. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания председателем Комитета.	
Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	
24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования) размещается на официальном сайт Администрации города Усть-Илимска и на Портале.	
Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	
25. Для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства правообладатель земельного участка, на котором планируется строительство такого объекта, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1. статьи 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации, подает в Комитет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление). 26. К заявлению, указанному в пункте 25 настоящего Административного регламента, прилагаются следующие документы: 1) копия паспорта заявителя или его представителя; 2) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель; 3) разделы проектной документации объекта капитального строительства: пояснительная записка; схема планировочной организации земельного участка; общемоно-планировочные и архитектурные решения. 27. Не допускается требовать иные разделы проектной документации, за исключением разделов проектной документации, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента (далее – разделы проектной документации). При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа заявление подписывается электронной подписью заявителя или его представителя. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе не требуется. Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне. 28. Заявление подается (направляется) заявителем или его представителем в Комитет одним из следующих способов: 1) путем личного обращения по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, д. 38, каб. № 422; 2) через организации почтовой связи путем направления заявления и документов по адресу: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, д. 38, а/я 1333. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа; 3) через личный кабинет на Портале. 29. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента. 30. Требования к документам, предоставляемым заявителем или его представителем: 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций,	

выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 69 настоящего Административного регламента);

- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);
 - 2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя.
32. Для получения документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, осуществляющие выдачу документов, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
33. Заявитель или его представитель вправе представить в Комитет документы, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента, способами, установленными в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

34. Комитет при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, Комитета, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

35. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
- 1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента;
 - 2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента;
 - 3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу уполномоченных лиц Комитета, а также членов их семей.
36. В случае установления оснований для отказа в принятии документов уполномоченное лицо Комитета совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 80 настоящего Административного регламента.
37. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

38. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

42. Плата за услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

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

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

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

45. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в системе электронного документооборота путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.
46. Срок регистрации представленных в Комитет заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Комитет не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Комитетом указанных документов.
47. Днем регистрации документов является день их поступления в Комитет (до 16:00). При поступлении документов после 16:00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

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

48. Вход в помещение Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Комитета.
49. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.
50. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусом. Сотрудники организации, осуществляющей физическую охрану здания Администрации города Усть-Илимска, обеспечивают возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен Комитет, и выхода из него, а также приглашают по телефонам 8 (39535) 98202, 8 (39535) 98223 работника Комитета, который обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания, в котором находится Комитет, и оказание им помощи до прихода уполномоченного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
51. Допускается нахождение в здании, в котором расположен Комитет, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.
52. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.
53. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Комитета. Прием инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется в кабинете № 100 здания, в котором находится Комитет.
54. Вход в кабинеты Комитета оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
55. Каждое рабочее место уполномоченного лица Комитета оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.
56. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, местами для заполнения документов, информационными стендами.
- Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.
57. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе или его представителе одним уполномоченным лицом Комитета одновременно ведется прием только одного заявителя или его представителя. Одновременный прием двух и более заявителей или их представителей не допускается.

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

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
 - 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
 - 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Комитета, а также уполномоченных лиц Комитета;
 - 4) количество взаимодействий с заявителем или его представителем с уполномоченными лицами Комитета, их продолжительность;
 - 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
59. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Комитета осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Комитете.
60. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Комитета осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:
- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.
61. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 60 настоящего Административного регламента видов взаимодействия.
62. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.
63. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования Портала.
- Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ (в том числе с комплексным запросом) не предусмотрена.
64. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете в порядке, установленном пунктами 6 - 13 настоящего Административного регламента.

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

65. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

68. Подача заявителем или его представителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем или его представителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls,.xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

69. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

3) принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

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

72. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры (действия):

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

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

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

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

74. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Комитете по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте, либо при личном обращении заявителя или его представителя в Комитет.

75. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты) заявление регистрируется уполномоченным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота.

Срок регистрации представленных в Комитет заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Комитет не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – 1 рабочий день со дня получения Комитетом указанных документов.

76. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 30 настоящего Административного регламента, не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов.

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

78. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться уполномоченным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

79. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 76 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя или его представителя об отказе в приеме документов.

80. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех

рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронного документа, заявителю или его представителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

81. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 76 настоящего Административного регламента, направляет представленные документы уполномоченному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

82. При направлении документов уполномоченному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения Комитетом документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в Комитет документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в Комитет документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты) в течение трех рабочих дней со дня получения Комитетом документов.

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

84. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представленных заявителем или его представителем документов, уполномоченным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота с присвоением входящего номера и передача представленных документов уполномоченному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо регистрация в системе электронного документооборота уведомления об отказе в приеме представленных документов с присвоением исходящего номера.

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

85. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

86. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в налоговую службу - в целях получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Роскадастр - в целях получения выписки из ЕГРН о правах лица на объект недвижимости.

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

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

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

90. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

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

Глава 25. Принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта

92. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26, 31 настоящего Административного регламента.

93. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившее заявление и документы, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 94 настоящего Административного регламента рассмотрения и проверки принимает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

94. Основания для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктами 25, 26 настоящего Административного регламента;

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

5) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных пунктами 26, 30 настоящего Административного регламента;

6) неполное заполнение полей в форме заявления;

7) обращение за предоставлением иной государственной услуги;

8) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы;

9) несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в проектной документации либо в задании застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

95. После принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения оформляет решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта и обеспечивает его подписание председателем Комитета.

96. Критерием принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта (отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта) является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 94 настоящего Административного регламента.

97. Результатом административной процедуры является решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта.

98. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание председателем Комитета решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта.

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

99. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня подписания председателем Комитета решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта направляет заявителю или его представителю указанное решение почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

100. При личном получении заявителем или его представителем решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, делает отметку о личном получении заявителем или его представителем результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

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

102. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение уполномоченным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в систему электронного документооборота отметки о направлении результата муниципальной услуги.

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

103. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта (далее – техническая ошибка) является получение Комитетом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

104. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Комитет одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

105. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется уполномоченным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 23 настоящего Административного регламента, и направляется уполномоченному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

107. Критерием принятия решения, указанного в пункте 106 настоящего Административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

108. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 106 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта с исправленной технической ошибкой.

109. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 106 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

110. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки обеспечивает подписание председателем Комитета исправленное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

111. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня подписания председателем Комитета документа, указанного в пункте 110 настоящего Административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя или его представителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

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

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – исправленное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта;
- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

113. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение уполномоченным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота отметки о направлении исправленного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

114. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений

уполномоченными лицами Комитета, осуществляется председателем Комитета, путем рассмотрения отчетов уполномоченных лиц Комитета, а также рассмотрения жалоб заявителей.

115. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
 - 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
 - 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
 - 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
116. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

- 1) проведения плановых проверок;
 - 2) проведения внеплановых проверок.
118. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

119. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

125. Информацию, указанную в пункте 124 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефонам Комитета, указанным на официальном сайте, письменно, подав обращение через организации почтовой связи в адрес Комитета, или направить электронное обращение на адрес электронной почты.

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

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его уполномоченных лиц

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

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

129. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 7) отказ Комитета, уполномоченного лица Комитета в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

130. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 129 настоящего Административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, уполномоченных лиц Комитета.

131. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

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

132. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются главе Администрации города Усть-Илимска.

133. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных лиц Комитета подаются председателю Комитета.

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

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

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Комитетом;

2) на официальном сайте;

3) на Портале;

4) лично у уполномоченного лица Комитета;

5) путем обращения заявителя или его представителя в Комитет с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в Комитет;

7) по электронной почте.

135. При обращении заявителя или его представителя в Комитет лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10-12 настоящего Административного регламента.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его уполномоченных лиц

136. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) настоящий Административный регламент.

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

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.06. 2024г. № 421

О внесении изменения в постановление Администрации города Усть-Илимска от 01.02.2024г. № 55

В целях обеспечения условий реализации Соглашения о предоставлении субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов от 13.02.2024г. № 05-62-8н/24, руководствуясь статьями 34, 39, 43, 51, 53 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 01.02.2024г. № 55 «Об утверждении мероприятий Перечня проектов народных инициатив, реализуемых на территории муниципального образования город Усть-Илимск в 2024 году» следующее изменение: приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «UST-ILIMSK» ([www.усть-илимскофициальный.рф](http://www.ust-ilmiskoфициальный.рф)), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города А. И. Щекина

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 01.02.2024г. № 55,
в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 28.06.2024г. № 421

Мероприятия Перечня проектов народных инициатив, реализуемых на территории муниципального образования город Усть-Илимск в 2024 году

№ п / п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Общий объем финансирования, руб.	В том числе за счет средств:		Пункт статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003г . № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Ответственный исполнитель
				областного бюджета, руб.	местного бюджета, руб.		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Организация материально-технического обеспечения муниципальных учреждений – приобретение стационарных арочных металлодетекторов в МАУК ГДК «Дружба» (г. Усть-Илимск, пр. Мира, 36) и в МАУК «ДК им. И.И. Наймушина» (г. Усть-Илимск, ул. Чайковского, 1)	15.03.2024г.	387 200,00	344 60 8,00	42 592,00	16.1.17	Комитет культуры Администрации города Усть-Илимска
2	Организация проведения текущего ремонта объектов муниципальной собственности – выполнение электромонтажных ра-	30.11.2024г.	1 422 1 87,07	1 265 7 46,46	156 440,61	16.1.10 16.1.17	Комитет культуры Администрации города Усть-Илимска

	бот по замене системы пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в здании МАУК ГДК «Дружба» по адресу: г. Усть-Илимск, пр. Мира, 36						
3	Организация материально-технического обеспечения муниципальных учреждений – приобретение мебели в спальные корпуса МАУ «Лагерь отдыха и оздоровления «Посенок»	01.03.2024г.-30.09.2024г.	1 465 000,00	1 303 8 49,97	161 150,03	16.1.13	Комитет образования Администрации города Усть-Илимска
4	Благоустройство территории города – организация уличного освещения и установка ограждения на территории Спортивно-молодежного центра «Притяжение» по адресу: г. Усть-Илимск, Усть-Илимское шоссе, 6	01.05.2024г.-30.07.2024г.	1 428 510,00	1 271 3 73,87	157 136,13	16.1.19 16.1.25	Комитет физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Усть-Илимска
5	Проведение капитального ремонта автомобильной дороги в части выполнения электромонтажных работ на линии наружного освещения, расположенной по ул. Светлова в левобережной части города Усть-Илимска	20.10.2024г.	856 449,82	762 240,32	94 209,50	16.1.5	Комитет городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска
6	Благоустройство территории города - выполнение электромонтажных работ по освещению пешеходных дорожек в городе Усть-Илимске (от дома № 11 до дома № 7 по ул. Белградская; от дома № 25 по ул. Карла Маркса до пр. Мира; от МАОУ "СОШ № 12" им Семенова В.Н. до трамвайной линии между домами № 27 и № 35 по пр. Дружбы Народов)	25.10.2024г.	2 497 409,89	2 222 694,75	274 715,14	16.1.25	Комитет городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска
7	Проведение ремонта автомобильных дорог местного значения общего пользования на территории города Усть-Илимска - ул. Братская 2 участок, Усть-Илимское шоссе 1 участок, пр. Дружбы Народов	01.10.2024г.	2 042 102,48	1 817 4 71,14	224 631,34	16.1.5	Комитет городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска
8	Приобретение новой специализированной техники – автоцистерны на базе ГАЗ 33086 «Земляк» 4х4 для доставки питьевой воды населению, приживающему в домах, не обеспеченных централизованным водоснабжением	01.07.2024г.	5 457 127,50	4 856 843,36	600 284,14	16.1.4	Комитет городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска
9	Благоустройство территории города – выполнение электромонтажных работ по устройству уличного наружного освещения на участке улицы Ленина (участок 2) в городе Усть-Илимске	20.10.2024г.	918 574,00	817 530,84	101 043,16	16.1.25	Комитет городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска
10	Проведение ремонта участка автомобильной дороги местного значения общего пользования на территории города Усть-Илимска – переулок Южный участок 2	01.10.2024г.	379 372,24	337 641,29	41 730,95	16.1.5	Комитет городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска
ИТОГО:			16 853 933,0	15 000 000,00	1 853 933,00		

И.о. управляющего делами Л.П. Черепанова

Информационное сообщение

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска информирует о перечне имущества, предлагаемого для включения в Реестр бесхозного недвижимого имущества, расположенного на территории муниципального образования город Усть-Илимск.

Перечень бесхозного имущества, расположенного на территории муниципального образования город Усть-Илимск

- сооружение коммунального хозяйства – канализационная сеть от КК-10-59А до нежилого здания (Хостел), расположенную по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Братская, 13, ориентировочной протяженностью 300-320м.;

