№6 (451) от 14.02.2019

Вестник

(12+)

городской Думы и администрации муниципального образования
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПАМЯТНАЯ ДАТА

Уважаемые жители города Железногорска-Илимского!
Дорогие воины-интернационалисты!

15 февраля в нашей стране является Днем памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества. В этот день мы чествуем воинов-интернационалистов, которые самоотверженно решали возложенные на них задачи в Афганистане и в других «горячих точках». В этот день мы преклоняемся перед семьями, не дождавшимися своих родных.

Исполняли свой интернациональный долг в Афганистане и наши земляки – железногорцы и илимчане. Наши воины мужественно прошли все испытания афганской войны, проявили стойкость и героизм.

Мы искренне благодарим Вас за мужество и стойкость, активную и ответственную гражданскую позицию. Вы сберегли нерушимое ратное братство, помогавшее выстоять и с честью выдержать суровые испытания. Верим, что Вы останетесь верны воинской дружбе ещё многие годы!

В канун этой памятной даты желаем всем, чья жизнь была опалена войной, здоровья, добра и благополучия! Пусть мир и счастье живут в Ваших семьях!

А.Ю. КОЗЛОВ,
Глава г. Железногорска-Илимского
А.Р. ЗАЙДУЛИН,
Председатель Думы г. Железногорска-Илимского

ПОЗДРАВЛЯЕМ!

Уважаемые сотрудники и ветераны транспортной полиции!
От всей души поздравляем Вас с профессиональным праздником – Днем транспортной полиции России!

Органы внутренних дел на транспорте сегодня – это высокоорганизованная и самодостаточная правоохранительная система, имеющая особый статус, причем не только на земле, но и на воде, и в небе. Именно транспортным полицейским приходится иметь дело с наиболее опасными видами преступности. В Железногорске-Илимском наиболее развита правоохранительная система на железнодорожном транспорте.

Обеспечивая порядок на важнейших транспортных артериях страны, органы внутренних дел на транспорте работают с новейшими техническими достижениями и успешно справляются с возложенными обязанностями.

В этот праздничный день желаем Вам мира, добра, терпения, мудрости в нелегком деле государственного служения на благо страны, нашего района и города!

А.Ю. КОЗЛОВ,
Глава г. Железногорска-Илимского
А.Р. ЗАЙДУЛИН,
Председатель Думы г. Железногорска-Илимского

В Железногорске-Илимском состоялось Первенство Иркутской области по рукопашному бою

НОВОСТИ ГОРОДА

С 1 по 3 февраля в городе Железногорске-Илимском, на базе спортзала «Горняк», прошло Первенство Иркутской области по рукопашному бою среди юношей и девушек, юниоров и юниорок. Организаторами состязаний выступили: Министерство спорта Иркутской области, администрация Нижнеилимского муниципального района, администрация города Железногорска-Илимского, общественная спортивная организация «Иркутская областная Федерация рукопашного боя» и МАУ «Оздоровительный комплекс».

В соревнованиях приняли участие 115 спортсменов из Иркутска, Братска, Улькана, Усть-Илимска, Железногорска-Илимского и Чунского района. На торжественной церемонии открытия Первенства перед участниками турнира с приветственным словом выступили: Глава города Железногорска-Илимского Алексей Юрьевич Козлов, заместитель мэра Нижнеилимского муниципального района Татьяна Константиновна Пирогова, председатель Думы города Железногорска-Илимского Александр Рафаилович Зайдулин и другие официальные лица. Все они пожелали спортсменам показать свои самые лучшие бойцовские качества на ковре.

Многим участникам состязаний (как спортсменам-гостям турнира, так и воспитанникам железногорской школы рукопашного боя) удалось продемонстрировать высокие результаты. В итоге, в общекомандном зачёте, места распределились следующим образом: на первом месте – сборная города Иркутска, на втором – команда города Братска, на третьем – сборная города Железногорска-Илимского.

По результатам турнира будет сформирована сборная Иркутской области для участия в Первенстве Сибирского Федерального округа по рукопашному бою, которое состоится 24-27 февраля этого года в городе Новокузнецке. Победители и призеры Первенства Иркутской области были награждены медалями, кубками, грамотами соответствующих степеней и памятными подарками от организаторов соревнований.

Светлана СЕДЫХ,
специалист по работе со СМИ администрации г. Железногорска-Илимского

«Снежный десант» - в Железногорске-Илимском

НОВОСТИ ГОРОДА

30 января в Железногорске-Илимском прошла молодежная добровольческая акция «Снежный десант», которая включает в себя комплекс мероприятий, направленных на развитие волонтёрства в молодежной среде, патриотическое воспитание, просветительскую деятельность населения и формирование ценностей здорового образа жизни.

В акции приняли участие волонтёрские отряды: «Наши сердца» (п. Шестаково), «Россияне», «Маяк», «Надежда», «Да» (все – г. Железногорск-Илимский), а также гости из добровольческого отряда «Братский острог» (г. Братск). Всего было задействовано более ста добровольцев. За время проведения акции были очищены от снега приусадебные участки у ветеранов Великой Отечественной войны, тружеников тыла, детей войны, а также Мемориал воинской славы и горка для катания на тюбингах на горнолыжной базе «Гора Западная».

Помимо этого, волонтёры провели профориентационные беседы со старшеклассниками, мастер-классы по разным видам прикладного творчества и организовали творческий вечер.

Активный труд, свежий воздух, благодарность жителей - всё это и многое другое получили «десантники» за время проведения патриотической акции. Но важнее всего - это положительные эмоции, которые достались всем участникам данного мероприятия.

А.Л. МЕЩЕРЯКОВ,
заведующий сектором
по молодёжной политике,
физической культуре
и спорту
администрации
г. Железногорска-Илимского

Вниманию некоммерческих организаций города Железногорска-Илимского и Нижнеилимского района!

Некоммерческая организация «Фонд развития моногородов» уведомляет, что в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 января 2019 года № 30 «О грантах Президента Российской Федерации, предоставляемых на развитие гражданского общества» Фонд президентских грантов проводит конкурс среди некоммерческих неправительственных организаций, участвующих в развитии институтов гражданского общества, реализующих социально значимые проекты и проекты в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина, на предоставление грантов Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества.

Заявки на участие в конкурсе принимаются с 1 февраля по 15 марта и с 10 июня по 31 июля 2019 года. Также с 14 октября по 25 ноября 2019 года планируется провести прием заявок на участие в первом конкурсе 2020 года. Подробная информация о конкурсе размещена на официальном сайте Фонда Президентских грантов: https://президентскиегранты.рф/.

Также информируем о возможности инициаторов социально значимых проектов в моногородах пройти онлайн-курс, разъясняющий правила подачи заявок и принципы их экспертизы. Онлайн-курс доступен по ссылке: https://goo.gl/NJD9ET.

Администрация города
Железногорска-Илимского

Отопительный сезон – под контролем

НОВОСТИ ГОРОДА

6 февраля в администрации города Железногорска-Илимского состоялось очередное заседание штаба по ходу отопительного периода 2018-2019 годов, под председательством начальника отдела по жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения Анны Викторовны Тоскиной.

Руководитель РЭС-1 А.А. Константинов отметил, что за неделю, предшествующую заседанию штаба, аварийных отключений на городских электросетях зафиксировано не было.

По словам представителя ООО «Иркутская энергосбытовая компания» В.И. Миненко, при подготовке к отопительному сезону 2019-2020 годов руководителям управляющих компаний нашего города следует обратить особое внимание на промывку внутридомовых систем отопления и исправность регулирующего оборудования в тепловых узлах многоквартирных домов.

Представитель РТС М.Л. Баданин отметил, что тепловые сети города Железногорска-Илимского работают в нормальном режиме. Михаил Леонидович обратился к представителям организаций, обслуживающих жилой фонд города, с просьбой более оперативно проводить регулировку внутренних систем отопления и горячего водоснабжения домов. Также, управляющие компании должны еженедельно предоставлять в РТС отчет о выполненных мероприятиях по регулировке систем отопления многоквартирных домов.

По информации представителя Нижнеилимского обособленного подразделения ООО «ИКС» М.Н. Исламова, специалисты подразделения, по мере необходимости, осуществляют очистку пожарных гидрантов от снега. В самое ближайшее время будут организованы работы по отогреванию водозаборных колонок.

Затем выступили руководители управляющих компаний нашего города, которые отчитались о принятых мерах по погашению задолженности перед перевозчиком твердых коммунальных отходов, подаче заявок на заключение договоров региональному оператору по обращению с ТКО, а также о работах по очистке закрепленных территорий от снега и наледей.

По итогам заседания рабочего штаба всем управляющим компаниям города Железногорска-Илимского было рекомендовано ускорить работы по очистке крыш и подъездных козырьков от снега и ледовых навесов, своевременно вывозить твердые коммунальные отходы с обслуживаемых территорий, систематически подсыпать опасные участки возле жилых домов противогололедными материалами, а также осуществлять необходимые мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в жилом фонде.

Светлана СЕДЫХ,
специалист по работе
со СМИ администрации
г. Железногорска-Илимского

Что делать, если загорелся телевизор

ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

Причины, по которым возможно возгорание телевизора:

- использование нестандартных предохранителей;
- работа телевизора в течение длительного времени без присмотра;
- попадание различных предметов в отверстия задней стенки (как правило, во время детских игр);
- пользование неисправным телевизором (сильное гудение, запах гари и т. п.);
- установка телевизора у батареи отопления или в мебельной стенке, т. е. нарушение естественной вентиляции;
- питание телевизора без стабилизатора от сети с "плавающим" относительно номинала напряжением.

Действия при возгорании телевизора:

- При любом нарушении нормальной работы телевизора немедленно выключите его и обратитесь в мастерскую. До прибытия мастера не пытайтесь вновь включать телевизор и не доверяйте его ремонт случайным лицам.
- Не позволяйте детям трогать или включать неисправный телевизор – он может загореться через 1-2 минуты после повторного включения.
- Почувствовав запах дыма, обесточьте телевизор - выдерните вилку из розетки. Если доступ к розетке уже невозможен, выключите автомат в электрощитке.
- Обязательно вызовите пожарную охрану по телефону 01 или 112, так как пожар быстро распространяется, и вы самостоятельно можете с ним не справиться. Если вы не справились с огнем за несколько секунд, его распространение приведет к большому пожару.
- Сообщите о пожаре всем соседям по этажу и других этажей, попросите их вывести в безопасное место детей и престарелых, а также предупредить о пожаре других жильцов.
- Если после обесточивания горение не прекратилось, то залейте телевизор водой через отверстие задней стенки, находясь при этом сбоку от аппарата. Накройте пламя плотной тканью или засыпьте стиральным порошком.
- Чтобы избежать отравления продуктами горения, дышите через влажное полотенце. Немедленно удалите из помещения людей, не занятых тушением, в первую очередь детей и престарелых.
- После ликвидации загорания, еще до прибытия пожарных, проветрите комнату, но ничего не трогайте, чтобы сотрудники пожарной службы смогли установить причину пожара.

Берегите себя и своих близких!

В.В. САЛЬКОВА,
инструктор противопожарной профилактики ПЧ-126 Нижнеилимского филиала ОГБУ «ПСС Иркутской области»

Что делать при пожаре в лифте

ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

Причиной пожара в лифте, чаще всего, становятся непогашенные спички, окурки сигарет, брошенные на пол или в шахту лифта, или короткое замыкание электропроводки.

При первых же признаках возгорания или при появлении легкого дымка в кабине или шахте лифта немедленно сообщите об этом диспетчеру, нажав кнопку «Вызов».

Если лифт движется, не останавливайте его сами, а дождитесь остановки. Выйдя из кабины, заблокируйте двери первым попавшимся под руки предметом, чтобы никто не смог вызвать лифт снова и оказаться в ловушке.

При тушении огня в кабину не входите, так как она может самопроизвольно начать двигаться. Кабина находится под напряжением, поэтому опасно тушить очаг возгорания водой – используйте плотную сухую ткань, песок или огнетушитель.

Если в результате короткого замыкания проводов лифт остановился между этажами, а очаг возгорания находится вне кабины и потушить его невозможно, кричите, стучите по стенам кабины, зовите на помощь. Попытайтесь зонтом, ключами или другими предметами раздвинуть автоматические двери лифта и выбраться наружу, позвав на помощь соседей.

В лифтах с неавтоматическими дверями можно (открыв внутренние двери) нажать на рычаг с роликом во внешней двери этажа и открыть ее изнутри. Будьте очень осторожны при выходе из лифта: не упадите в шахту. Если самостоятельно выйти из лифта невозможно, то до прибытия помощи закройте нос и рот носовым платком или рукавом одежды.

В.В. САЛЬКОВА,
инструктор противопожарной профилактики ПЧ-126
Нижнеилимского филиала ОГБУ «ПСС Иркутской области»

Антитеррор - это бдительность каждого гражданина!

ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

Сегодня террористическая угроза присутствует во всём мире. Нестабильность политической ситуации на Ближнем Востоке сказывается на безопасности граждан России, стран Европы и многих других. Участники различных террористических организаций и бандформирований проникают на территорию государств всего мира с целью совершения терактов, которые влекут за собой большое количество смертей мирных жителей.

Правоохранительные органы и спецслужбы постоянно работают над выявлением ячеек террористов. Но гражданские лица тоже должны быть бдительны и сообщать о любых подозрительных случаях. Это касается и бесхозных предметов, оставленных в людных местах. К ним нужно относиться с особым подозрением. Неизвестные свертки или сумки, лежащие на улице, в торговом центре, в транспорте или в здании школы, могут быть начинены взрывчатыми веществами. Необходимо, не прикасаясь к этим предметам, немедленно сообщить о находке в МЧС и полицию.

До прибытия сотрудников спецслужб необходимо предупредить сотрудников правоохранительных органов, патрулирующих данную территорию. Те же действия необходимо предпринять, если видите проволоку или шнур, лежащие или протянутые в неподходящих местах. Провода, свисающие из багажника или кузова автомобиля, тоже должны насторожить.

Уважаемые жители г. Железногорска-Илимского, в связи с подготовкой к проведению праздника Дня Победы, администрация муниципального образования «Железногорск-Илимского городского поселения» просит Вас проявлять бдительность, обращать внимание на все оставленные предметы, вызывающие подозрение. При обнаружении подозрительных предметов, просим Вас обращаться с данной информацией в полицию по тел.: 02 или в единую дежурную диспетчерскую службу по тел.: 3-23-30.

Николай СОКОЛОВ,
специалист ГОиЧС
администрации
г. Железногорска-Илимского

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
О внесении изменений в приложение 2 постановления администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 12 декабря 2017 г. № 921

от 04.02.2019 г. № 58

В целях обеспечения условий для доступности жилых помещений, для инвалидов и семей, имеющими детей-инвалидов, в соответствии с Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение 2 к постановлению администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 12 декабря 2017 г. № 921 «Об утверждении положения о муниципальной комиссии» следующие изменения:

а) Слова «Член правления Нижнеилимской районной общественной организации инвалидов (по согласованию)» заменить словами «Эксперт в области создания и обеспечения безбарьерной среды для людей с инвалидностью и маломобильных групп населения».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по социальному развитию администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» - Русанова А.П.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
А.Ю. КОЗЛОВ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Об утверждении видов обязательных работ и перечня предприятий, на которых могут отбывать наказание лица, осужденные к обязательным работам

от 05.02.2019 г. № 60

В соответствии со ст. 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, ст. 32.13 Кодекса об административных правонарушениях, руководствуясь ст.ст. 37, 43 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 35, 41, 82 Устава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить виды обязательных работ и перечень предприятий, на которых могут отбывать наказание лица, осужденные к обязательным работам (приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» № 619 от 24.09.2018 г. «Об утверждении видов обязательных работ и перечня предприятий, на которых могут отбывать наказания лица, осужденные к обязательным работам».

3. Настоящее постановление направить для согласования в Нижнеилимский районный отдел судебных приставов УФССП по Иркутской области, филиал по Нижнеилимскому району ФКУ УИИ.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
А.Ю. КОЗЛОВ

Приложение № 1
к постановлению администрации муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение» от 05.02.2019 г. № 60

Виды обязательных работ и перечень предприятий, на которых могут отбывать наказание лица, осужденные к обязательным работам

№ п.п.	предприятия, на которых могут отбывать наказание лица, осужденные к обязательным работам	виды обязательных работ
1	Военный комиссариат Нижнеилимского района Иркутской области	Работы по благоустройству и уборке территории (в том числе сезонные работы по очистке от листьев и снега), помещений, обрезка веток на деревьях, покос травы, погрузочно-разгрузочные работы, подсобные и покрасочные работы
2	МАУ «Оздоровительный комплекс»	Работы по благоустройству и уборке территории (в том числе сезонные работы по очистке от листьев и снега), обрезка веток на деревьях, покос травы, подсобные работы

Окончание на стр. 5

Окончание. Начало на стр. 4

3	ООО «УК Наш город»	Работы по благоустройству и уборке территории (в том числе сезонные работы по очистке от листьев и снега), помещений, обрезка веток на деревьях, покос травы, погрузочно-разгрузочные работы, подсобные и покрасочные работы
4	ООО УК «Жилищно-эксплуатационная компания»	Работы по благоустройству и уборке территории (в том числе сезонные работы по очистке от листьев и снега), помещений, обрезка веток на деревьях, покос травы, погрузочно-разгрузочные работы, подсобные и покрасочные работы
5	ООО «УК ИлимСервис»	Работы по благоустройству и уборке территории (в том числе сезонные работы по очистке от листьев и снега), помещений; обрезка веток на деревьях; покос травы; погрузочно-разгрузочные работы; подсобные и покрасочные работы
6	ООО «УК Альтернатива»	Работы по благоустройству и уборке территории (в том числе сезонные работы по очистке от листьев и снега), помещений, обрезка веток на деревьях, покос травы, погрузочно-разгрузочные работы, подсобные и покрасочные работы
7	ООО УК «Кедр»	Работы по благоустройству и уборке территории (в том числе сезонные работы по очистке от листьев и снега), помещений, обрезка веток на деревьях, покос травы, погрузочно-разгрузочные работы, подсобные и покрасочные работы
8	ООО УК «Двенадцать»	Работы по благоустройству и уборке территории (в том числе сезонные работы по очистке от листьев и снега), помещений, обрезка веток на деревьях, покос травы, погрузочно-разгрузочные работы, подсобные и покрасочные работы
9	ООО УК «Континент»	Работы по благоустройству и уборке территории (в том числе сезонные работы по очистке от листьев и снега), помещений, обрезка веток на деревьях, покос травы, погрузочно-разгрузочные работы, подсобные и покрасочные работы
10	ООО УК «Альфа»	Работы по благоустройству и уборке территории (в том числе сезонные работы по очистке от листьев и снега), помещений, обрезка веток на деревьях, покос травы, погрузочно-разгрузочные работы, подсобные и покрасочные работы
11	Фонд помощи «Подари Жизнь»	Работы по благоустройству и уборке территории (в том числе сезонные работы по очистке от листьев и снега), помещений, обрезка веток на деревьях, покос травы, погрузочно-разгрузочные работы, подсобные и покрасочные работы
12	АО «ДСИО»	Работы по благоустройству и уборке территории (в том числе сезонные работы по очистке от листьев и снега), помещений, обрезка веток на деревьях, покос травы, погрузочно-разгрузочные работы, подсобные и покрасочные работы
13	ООО «КПФ Инком»	Работы по благоустройству и уборке территории (в том числе сезонные работы по очистке от листьев и снега), помещений, обрезка веток на деревьях, покос травы, погрузочно-разгрузочные работы, подсобные и покрасочные работы
14	ООО «Стимул»	Работы по благоустройству и уборке территории (в том числе сезонные работы по очистке от листьев и снега), помещений, обрезка веток на деревьях, покос травы, погрузочно-разгрузочные работы, подсобные и покрасочные работы
15	ООО «Галс»	Работы по благоустройству и уборке территории (в том числе сезонные работы по очистке от листьев и снега), помещений, обрезка веток на деревьях, покос травы, погрузочно-разгрузочные работы, подсобные и покрасочные работы
16	ООО «Содружество»	Работы по благоустройству и уборке территории (в том числе сезонные работы по очистке от листьев и снега), помещений, обрезка веток на деревьях, покос травы, погрузочно-разгрузочные работы, подсобные и покрасочные работы
17	ИП Бакулина Е.И.	Работы по благоустройству и уборке территории (в том числе сезонные работы по очистке от листьев и снега), помещений, обрезка веток на деревьях, покос травы, погрузочно-разгрузочные работы, подсобные и покрасочные работы
18	ИП Цой А.Л.	Работы по благоустройству и уборке территории (в том числе сезонные работы по очистке от листьев и снега), помещений, обрезка веток на деревьях, покос травы, погрузочно-разгрузочные работы, подсобные и покрасочные работы
19	ИП Кошель Е.А.	Работы по благоустройству и уборке территории (в том числе сезонные работы по очистке от листьев и снега), помещений, обрезка веток на деревьях, покос травы, погрузочно-разгрузочные работы, подсобные и покрасочные работы
20	ИП Сокольникова О.П.	Работы по благоустройству и уборке территории (в том числе сезонные работы по очистке от листьев и снега), помещений, обрезка веток на деревьях, покос травы, погрузочно-разгрузочные работы, подсобные и покрасочные работы
21	ИП Ткачев Д.С.	Работы по благоустройству и уборке территории (в том числе сезонные работы по очистке от листьев и снега), помещений, обрезка веток на деревьях, покос травы, погрузочно-разгрузочные работы, подсобные и покрасочные работы
22	ИП Рехлов В.В.	Работы по благоустройству и уборке территории (в том числе сезонные работы по очистке от листьев и снега), помещений, обрезка веток на деревьях, покос травы, погрузочно-разгрузочные работы, подсобные и покрасочные работы
23	ИП Семенова Е.Н.	Работы по благоустройству и уборке территории (в том числе сезонные работы по очистке от листьев и снега), помещений, обрезка веток на деревьях, покос травы, погрузочно-разгрузочные работы, подсобные и покрасочные работы
24	ПОУ «Нижнеилимский СТК» РОДОСААФ России по Иркутской области	Работы по благоустройству и уборке территории (в том числе сезонные работы по очистке от листьев и снега), помещений, обрезка веток на деревьях, покос травы, погрузочно-разгрузочные работы, подсобные и покрасочные работы
25	ООО ВТБ МС Иркутский филиал	Работы по благоустройству и уборке территории (в том числе сезонные работы по очистке от листьев и снега), помещений, обрезка веток на деревьях, покос травы, погрузочно-разгрузочные работы, подсобные и покрасочные работы

Глава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» А.Ю. КОЗЛОВ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

от 05.02.2019 г. № 63

В целях установления совокупных расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о составе, порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (Приложение 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в сети Интернет.

3. Постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» №307 от 23.10.2014 года «Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по инвестиционной политике и экономическому развитию – Найду Н.С.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
А.Ю. КОЗЛОВ

Приложение 1
к постановлению администрации муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение» от 05.02.2019 г. № 63

Положение о составе, порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о составе, порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - Положение) разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 23 июля 2008 года N 59-оз «О градостроительной деятельности в Иркутской области» и определяет состав, порядок подготовки, утверждения и внесения изменений в местные нормативы градостроительного проектирования муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – Поселение).

1.2. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

1.2.1. Местные нормативы градостроительного проектирования (далее - местные нормативы) - минимальные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека в отношении объектов местного значения, доступности таких объектов для населения (включая инвалидов).

1.2.2. Минимальные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека - показатели, относящиеся к объектам местного значения, действующие в отношении всей территории Поселения. При невозможности установления точных минимальных расчетных показателей эти показатели могут регламентироваться путем установления соответствующих описательных положений.

1.2.3. Объекты местного значения - объекты капитального строительства, иные объекты, территории, которые необходимы для осуществления органами местного самоуправления Поселения полномочий по вопросам местного значения и в пределах переданных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом Поселения и оказывают существенное влияние на социально-экономическое развитие Поселения, в том числе объекты социального и коммунально-бытового назначения, транспортной и инженерной инфраструктуры, благоустройства территорий.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ПОДГОТОВКИ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ

2.1. Местные нормативы устанавливаются в целях сохранения и дальнейшего повышения достигнутого на территории Поселения уровня обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека.

2.2. Задачами подготовки и применения местных нормативов являются:

2.2.1. Формирование исходных данных, используемых для градостроительного проектирования.

2.2.2. Обеспечение оценки градостроительной документации на соответствие ее цели - повышение качества жизни населения.

2.2.3. Формирование критериев принятия органами местного самоуправления Поселения решений:

- по обеспечению населения Поселения объектами местного значения, доступности таких объектов для населения (включая инвалидов);
- в области социально-экономического, территориального и бюджетного планирования, градостроительного зонирования и планировки территорий.

2.2.4. Обеспечение постоянного контроля соответствия проектных решений, содержащихся в градостроительной документации, изменяющимся социально-экономическим условиям на территории Поселения.

2.2.5. Формирование земельных участков для размещения объектов местного значения.

2.2.6. Формирование перечня имущества, необходимого для решения вопросов местного значения.

2.2.7. Обеспечение установления минимальных гарантий

Продолжение на стр. 7

Продолжение. Начало на стр. 6

для населения (в том числе инвалидов) по обеспеченности и доступности объектов местного значения, в том числе объектов социального и коммунально-бытового назначения, транспортной и инженерной инфраструктуры, благоустройства территории, и оказанию услуг населению.

2.3. Подготовка местных нормативов осуществляется в соответствии со следующими принципами:

2.3.1. Направленность на решение вопросов местного значения в соответствии со стратегиями, планами и программами комплексного социально-экономического развития Поселения.

2.3.2. Учет социально-демографического состава и плотности населения, а так же исторических, социально-экономических, территориальных, природно-климатических, геологических и иных особенностей Поселения.

2.3.3. Возможность реализации местных нормативов органами местного самоуправления Поселения, в том числе за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а так же внебюджетных источников.

2.3.4. Необходимость учета достигнутого на территории Поселения уровня обеспеченности благоприятных условий жизнедеятельности человека, в том числе объектами социального и коммунально-бытового назначения, транспортной и инженерной инфраструктуры, благоустройства территории, доступности таких объектов для населения (включая инвалидов).

2.3.5. Учет предложений органов местного самоуправления и заинтересованных лиц.

2.4. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения населения Поселения, устанавливаемые местными нормативами градостроительного проектирования, не могут быть их значений, установленных региональными нормативами градостроительного проектирования.

2.5. Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения для населения Поселения, устанавливаемые местными нормативами градостроительного проектирования не могут превышать предельные значения, установленные региональными нормативами градостроительного проектирования.

3. СОСТАВ И СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ

3.1. В состав местных нормативов входят:

3.1.1. Минимальные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека (минимальные расчетные показатели) в отношении объектов местного значения, которые необходимы для осуществления полномочий органов местного самоуправления Поселения, подлежащих отображению на генеральном плане Поселения:

1) объекты капитального строительства, в том числе линейные объекты, электро-, тепло-, газо-и водоснабжения населения, водоотведения;

2) автомобильные дороги местного значения;

3) объекты культурного наследия местного (муниципального) значения;

4) объекты физической культуры и массового спорта, в том числе:

а) спортивные комплексы;

б) плавательные бассейны;

в) стадионы;

5) объекты образования, в том числе объекты капитального строительства муниципальных образовательных организаций;

6) объекты культуры, в том числе:

а) муниципальные архивы;

б) муниципальные библиотеки;

в) муниципальные музеи;

7) особо охраняемые природные территории и иные особо охраняемые территории местного значения;

8) объекты, используемые для обработки, утилизации, обезвреживания, размещения твердых, коммунальных отходов;

9) объекты, включая земельные участки, предназначенные для организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения;

10) муниципальный жилищный фонд;

11) места массового отдыха населения;

12) городские леса;

13) иные объекты.

3.2. Достижение значений местных нормативов градостроительного проектирования обеспечивается посредством:

3.2.1. Бюджетного планирования, градостроительного зонирования, а также подготовки документации по планировке территории в целях реализации генерального плана Поселения по вопросам обеспечения территории объектами местного значения.

3.2.2. Подготовки документации по планировке территории в целях установления красных линий, границ земельных участков, необходимых для строительства объектов местного значения, определения границ озелененных и иных территорий общего пользования, границ зон действия публичных сервитутов.

3.2.3. Предоставления земельных участков для строительства объектов местного значения.

3.2.4. Включения в комплексные (инвестиционные, целевые) программы мероприятий, стратегии и планы социально-экономического развития по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов местного значения.

3.2.5. Включения в состав условий аукционов на право заключить договоры о развитии застроенных территорий обязательств победителей по строительству объектов местного значения.

3.2.6. Включения в условия аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства обязательств победителей по строительству объектов местного значения.

3.2.7. Обеспечения условий для стимулирования правообладателей земельных участков к созданию или реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с градостроительным регламентом.

3.2.8. Приобретения в муниципальную собственность недвижимого имущества (в том числе земельных участков, зданий, строений, сооружений), необходимого для решения вопросов местного значения.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ

4.1. Разработка местных нормативов осуществляется специализированными организациями (далее - разработчик) на конкурсной основе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Глава администрации Поселения с учетом представленного разработчиком проекта местных нормативов принимает одно из следующих решений:

- о направлении проекта местных нормативов в представительный орган Поселения для утверждения;

- о направлении представленных материалов на доработку.

4.3. Проект местных нормативов подлежит размещению на официальном сайте администрации Поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, не менее чем за два месяца до их утверждения.

4.4. Утвержденные местные нормативы подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в срок, не превышающий пяти дней со дня утверждения указанных нормативов.

Окончание на стр. 8

Окончание. Начало на стр. 6, 7

5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В МЕСТНЫЕ НОРМАТИВЫ

5.1. В случае если после утверждения местных нормативов вступили в действие федеральные или региональные нормативные правовые акты, иные нормативные документы, изменяющие требования к обеспечению безопасности жизни и здоровья людей, охране окружающей среды, надежности зданий и сооружений и иные требования, влияющие на установление минимальных расчетных показателей обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека, в местные нормативы градостроительного проектирования вносятся соответствующие изменения.

5.2. Органы государственной власти и органы местного самоуправления, заинтересованные физические и юридические лица вправе обращаться к главе администрации Поселения с предложениями о внесении изменений в местные нормативы в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. Изменения в местные нормативы вносятся и утверждаются в порядке, установленном разделом 4 данного Положения.

Начальник отдела
строительства и архитектуры
Е.А. ЖУРАВЛЕВА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда, проживающих по адресу: г. Железногорск-Илимский, 11 квартал, дом 7

от 06.02.2019 г. № 64

Во исполнение статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, протокола очередного общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляет ООО УК «Альфа», руководствуясь статьями 10, 37 Устава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить прилагаемый размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
А.Ю. КОЗЛОВ

. . . . . .

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
от 06.02.2019 г. № 64

Размер платы для нанимателей
за содержание жилого помещения

Адрес	Размер платы за содержание жилого помещения (руб./м2)	в т.ч.	
		содержание общего имущества в многоквартирном доме (руб./м2)	текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме (руб./м2)
г.Железногорск-Илимский, 11 квартал, дом 7	18,50	14,00	4,50

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
А.Ю. КОЗЛОВ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в схему размещения временных сооружений на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 08 мая 2015 года № 263

от 06.02.2019 г. № 65

В целях размещения временных сооружений на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 24 апреля 2015 года № 237 «О размещении нестационарных объектов на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в схему размещения временных сооружений на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Желез-

Продолжение на стр. 9

Окончание. Начало на стр.8

ногорск-Илимское городское поселение» от 08 мая 2015 года № 263 (далее – схема) следующие изменения:

1.1. Строку 3 схемы изложить в следующей редакции в соответствии с приложением к данному постановлению.

2. Данное постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в сети Интернет http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы по инвестиционной политике и экономическому развитию Найда Н.С.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
А.Ю. КОЗЛОВ

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение» от 06.02.2019 г. № 65

СХЕМА
РАЗМЕЩЕНИЯ ВРЕМЕННЫХ СООРУЖЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

№ п/п	Адрес расположения (место расположения) временного сооружения	Тип временного сооружения	Количество временных сооружений, шт	Максимальная площадь временного сооружения, м2	Срок, период размещения временного сооружения
1	2	3	4	5	6
3	г. Железногорск-Илимский, 3 квартал, район № 37	павильон «Мастерская по ремонту автомобилей»	1	100	Круглогодично

Глава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» А.Ю. КОЗЛОВ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

от 07.02.2019 г. № 66

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства,реконструкции объектов капитального строительства,расположенных на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»»(Приложение к настоящему постановлению).

2.Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и на официальном сайте zhel-ilimskoe.irkobl.ru.

3.Постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 06.07.2017г. № 468 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» отменить.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
А.Ю. КОЗЛОВ

Утвержден постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 07.02.2019 г. № 66

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче разрешений или об отказе в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее –разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Продолжение на стр. 10

Продолжение. Начало на стр. 9

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

4. Физические и юридические лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных номерах телефонов, адресах электронной почты отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – уполномоченный орган), содержится на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/, (далее – сайт уполномоченного органа), в региональных государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (http://38.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал) и «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» (далее – реестр государственных услуг).

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями или их представителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» http://38.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

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

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

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства;

е) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации о государственной услуге, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) создание условий для получения информации о государственной услуге с использованием русского жестового языка. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа.

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

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

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

13. Прием заявителей или их представителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39566) 3-000-8.

14. Обращения заявителя или его представителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

а) об уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

к) текст настоящего административного регламента с приложениями.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального

Продолжение на стр. 11

Продолжение. Начало на стр. 9, 10

образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

17. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

18. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Органом местного самоуправления муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», в лице уполномоченного органа.

20. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор);

Министерство имущественных отношений Иркутской области;

Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области;

Служба государственного жилищного надзора Иркутской области;

Служба государственного строительного надзора Иркутской области;

структурные подразделения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

23. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в уполномоченном органе.

25. Срок осуществления процедуры выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в уполномоченном органе.

26.Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не может превышать 7 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в уполномоченном органе.

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

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; №31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

в) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.11.2005, № 48, ст. 5047 Российская газета, № 275, 07.12.2005);

г) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

д) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

е) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание

Продолжение на стр. 12

Продолжение. Начало на стр. 9, 10, 11

законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

ж) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года№ 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.11.2006, регистрационный № 8477);

з) Постановление Правительства Российской Федерации от 1 марта 2013 года № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

и) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

к) Устав муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

л) Правила землепользования и застройки муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденные решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения № 291 от 27.02.2017г.;

м) Положение об отделе строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденное распоряжением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 29.12.2017г. № 133 л/с.

30. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещены на сайте министерства, региональном портале и реестре государственных услуг.

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, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

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

32. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) разрешение на строительство;

г) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

д) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

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

з) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

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

к) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

л) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

и) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

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

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

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

заявление об исправлении технических ошибок;

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

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

35. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 32 настоящего административного регламента.

36. Документы, указанные в подпунктах «а»-«л» пункта 32 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных

Продолжение на стр. 13

Продолжение. Начало на стр. 9, 10, 11, 12

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);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

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

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

б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) разрешение на строительство;

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

д) заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

39. Указанные в подпункте «д» пункта 32 и подпунктах «г», «д» пункта 38 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

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

а) 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;

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

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

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

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 37 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

46. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

д) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 37 настоящего административного регламента;

е) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с разме-

Продолжение на стр. 14

Продолжение. Начало на стр. 9, 10, 11, 12, 13

щением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

47. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 32 и 38 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

48. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

49. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

51. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

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

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

54. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

56. Срок и порядок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

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

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

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

59. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

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

64. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа.

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

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

67. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе или его представители одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя или его представителя. Одновременный прием двух и более заявителей или их представителей не допускается.

68. Заявителям или их представителям, лично обратившимся за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

71. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа.

72. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей или их представителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям или их представителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей или их представителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями или их представителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

73. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

74. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжение на стр. 15

75. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

76. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

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

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

78. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в сфере градостроительства в электронном виде, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 29.01.2018 N 56, и предусматривает четыре этапа:

I этап - размещение информации об услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

II этап - размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

III этап - обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

IV этап - обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги (исполнения функции).

79. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

80. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 32, 38 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

81. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя или его представителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

82. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пунктах 35, 39 настоящего административного регламента. Заявитель или его представитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 40 административного регламента.

83. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель или его представитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в соответствии с требованиями статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Продолжение. Начало на стр. 9, 10, 11, 12, 13, 14

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых заявителем или его представителем документов;

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

в) проверка соответствия заявления и приложенных документов требованиям административного регламента;

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

е) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

ж) исправление технических ошибок в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

85. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕСТАВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ

86. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги.

87. Для предоставления государственной услуги заявитель или его представитель подает заявление с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в учреждение по месту своего жительства (по месту своего пребывания). В отдельных случаях для приема граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, осуществляется выход (выезд) специалиста учреждения к месту жительства (месту пребывания) или его представителя;

б) 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;

в) через Портал.

88. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

89. Днем обращения заявителя или его представителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

90. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя или его представителя не превышает 15 минут.

91. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

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

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

а) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

б) осуществляет контроль полученных электронных образов заявле-

Продолжение на стр. 16

Продолжение. Начало на стр. 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15

ния и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

в) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

г) направляет заявителю или его представителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 32, 38 настоящего административного регламента, а также на право заявителя или его представителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

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

а) предмет обращения;

б) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента.

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

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

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

98. В случаях, предусмотренных Главой 11 настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 32 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

100. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 32 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

101. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

103. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

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

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

106. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в соответствующей информационной системе электронного управления документами администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Глава 24. ПРОВЕРКА СООТВЕТСТВИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ ТРЕБОВАНИЯМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

107. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов должностным лицом уполномоченного органа.

108. В течение семи рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, должностным лицом уполномоченного органа осуществляет проверку соответствия состава представленных документов и заявления требованиям пунктов 32 и 38 настоящего Административного регламента соответственно.

109. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 46 административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа в течение семи рабочих дней подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - уведомление об отказе) с указанием оснований отказа. Должностное лицо уполномоченного органа уведомление об отказе регистрирует в журнале исходящей корреспонденции в течение одного рабочего дня с момента подписания уведомления об отказе.

110. Уведомление об отказе должно содержать причины отказа, полное наименование уполномоченного органа, а также полное наименование юридического лица, которое уведомляется об отказе в выдаче разрешения на строительство, с указанием ИНН, юридического адреса либо фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) физического лица с указанием ИНН.

Вместе с уведомлением об отказе заявителю или его представителю возвращаются все оригиналы представленных им документов.

Уведомление об отказе за подписью руководителя уполномоченного органа вручается под роспись заявителю или его представителю либо направляется заказным письмом в течение одного рабочего дня с момента подписания уведомления об отказе.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

112. В течение 7 рабочих дней со дня получения заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) проводит осмотр объекта капитального строительства;

в) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных Главой 12 настоящего административного регламента;

г) подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

д) подписывает подготовленные в подпункте 4 настоящего пункта документы у начальника отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

113. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных в Главой 12 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с

Продолжение на стр. 17

Продолжение. Начало на стр. 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16

указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

114. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в информационной системе электронного управления документами администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Глава 26. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

115. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа заявления по форме, указанной в Приложении № 1 административного регламента, и приложенных к нему документов.

116. Руководитель уполномоченного органа не позднее шести рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

117. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявителю или его представителю под роспись или направляет в адрес заявителя или его представителя почтовым отправлением с уведомлением. При получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель или его представитель указывает в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, ставит дату и подпись.

118. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю или его представителю, второй хранится в уполномоченном органе.

Одновременно с выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю или его представителю возвращаются подлинники документов, представленных им для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Копии указанных документов остаются на хранении в уполномоченном органе.

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

Глава 27. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

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

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

122. Заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается заявителем или его представителем лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Портал.

Срок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не может превышать 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

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

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю либо его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Глава 28. ИСПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБОК В СВЕДЕНИЯХ, УКАЗАННЫХ В РАЗРЕШЕНИИ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

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

125. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, подается заявителем или его представителем лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Портал.

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

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

127. Срок выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не может превышать 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

129. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, если оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, не был представлен заявителем или его представителем ранее, вручает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками заявителю или его представителю лично под роспись с изъятием у заявителя или его представителя оригинала разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением или посредством использования электронной почты письмо о возможности получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками при предоставлении в уполномоченный орган оригинала разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка.

В случае, если оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, был представлен заявителем или его представителем ранее, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками, не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками заявителю или его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

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

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

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

131. Основными задачами текущего контроля являются:

Продолжение на стр. 18

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

132. 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

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

а) проведения плановых и внеплановых проверок;

б) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

134. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя или его представителя.

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

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

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

138. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

Глава 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

139. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа.

140. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих;

Продолжение. Начало на стр. 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

142. Информацию, указанную в пункте 141 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 13 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

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

145. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, (далее – жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя 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;

г) 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;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги,

е) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми муниципального образования;

ж) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги;

к) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

147. В случаях, указанных в подпунктах б, д, ж, и, к пункта 146 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

Глава 33. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

Окончание на стр. 19

Окончание. Начало на стр. 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18

148. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается главе администрации.

149. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

Глава 34. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)

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

а) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

б) на официальном сайте администрации;

в) на Портале;

г) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично, с использованием средств электросвязи.

151. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств электросвязи информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 7-9 настоящего административного регламента.

Глава 35. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

а) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
А.Ю. КОЗЛОВ

Приложение №1
к Административному регламенту «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

В администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

_____
(Ф.И.О.)

от _____
указывается полное наименование заявителя,

_____
его реквизиты, юридический адрес и

_____
фактическое месторасположение
(последнее при отличии от юридического адреса)

_____
– для юридических лиц;
фамилия, имя, отчество заявителя

_____
(последнее при наличии),
почтовый адрес, паспортные данные с

_____
указанием регистрации и фактического
места проживания – для физических лиц

_____
(телефон, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством (реконструкцией) объекта капитального строительства _____

_____
(указывается наименование объекта в точном соответствии с наименованием объекта,
указанным в разрешении на строительство)

расположенного по адресу _____

_____
(указывается почтовый или строительный адрес объекта)

Приложения на _____ л.:

_____ от «___» _____ 20__ г. (дата и номер принятия заявления)

Приложение №2
к Административному регламенту «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О порядке взаимодействия энергообеспечивающих организаций и предприятий ЖКХ, в случаях возникновения предаварийных и аварийных ситуаций

от 08.02.2019 г. № 67

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Устава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о взаимодействии дежурно-диспетчерских служб организаций и предприятий по вопросам тепло-, водо- и электроснабжения г. Железногорск-Илимский (Приложение 1).

2. Утвердить схему взаимодействия служб и организаций ЖКХ города Железногорск-Илимский в случаях возникновения предаварийных и аварийных ситуаций (Приложение 2).

3. Утвердить Регламент предоставления оперативной информации от дежурно-диспетчерских служб предприятий и организаций инженерно-энергетического комплекса города Железногорск-Илимский (Приложение 3).

4. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования «Железногорск–Илимское городское поселение» от 11.03.2015 г. № 85 «О взаимодействии служб и предприятий ЖКХ, в случаях возникновения предаварийных и аварийных ситуаций».

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы по социальному развитию А.П. Русанова.

Глава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»
А.Ю. КОЗЛОВ

Приложение № 1
к Постановлению администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 08.02.2019 г. № 67

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ ИНЖЕНЕРНЫХ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКИХ СЛУЖБ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ ПО ВОПРОСАМ ТЕПЛО-, ВОДО- И ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет взаимодействие инженерных дежурно-диспетчерских и аварийно-спасательных служб ТЭЦ-16, участка РТС, ООО «ИКС», СЭС РЭС-1, предприятий ЖКХ, ЕДДС Нижнеилимского района и других организаций и предприятий, независимо от форм собственности, по вопросам жизнеобеспечения населения города.

1.2. Основной задачей указанных организаций является обеспечение устойчивой и бесперебойной работы тепловых, электрических, водопроводных сетей и систем, поддержание заданных режимов энергоснабжения, принятие оперативных мер по предупреждению, локализации и ликвидации аварий на теплоисточниках, тепловых, водопроводных, электрических сетях и системах тепло-, водо-, электропотребления.

1.3. Все энергоснабжающие организации, обеспечивающие тепло-, водо-, электроснабжение потребителей, должны иметь круглосуточно работающие дежурно-диспетчерские и аварийно-восстановительные службы («Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок» - утверждены приказом Минэнерго России от 24.03.2003 г. № 115 ; «Правила технической эксплуатации электрических станций и сетей РФ» - утверждены приказом Минэнерго России от 19.06.2003 г. № 229; «Правила технической эксплуатации системы сооружений коммунального водоснабжения и канализации» - утверждены Приказом Госстроя России от 30.12.1999 г. № 168). В организациях, штатными расписаниями которых такие службы не предусмотрены, обязанности оперативного руководства возлагаются на лицо, определенное соответствующим приказом.

1.4. Координацию действий аварийных служб при ликвидации аварий и чрезвычайных ситуаций в границах города осуществляет комиссия по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности администрация муниципального образования «Железногорск-Илимского городского поселения».

1.5. Все дежурно-диспетчерские службы предприятий инженерно-энергетического комплекса обязаны иметь утвержденное и согласованное сторонами Положение об оперативном взаимодействии.

1.6. В дежурно-диспетчерских службах должны быть утверждены инструкции с четко разработанным оперативным планом оповещения других служб и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимского городского поселения» о технологических нарушениях, огра-

Продолжение на стр. 21

Продолжение. Начало на стр. 20

ничениях и отключениях потребителей при временном недостатке тепловой и электрической мощности или топлива на источниках энергоснабжения.

1.7. Для отработки взаимодействия между ЕДДС Нижнеилимского района, дежурно-диспетчерскими службами предприятий и аварийно-восстановительными службами ТЭЦ-16, участка РТС, ООО «ИКС», СЭС РЭС-1, предприятий ЖКХ при участии администрации города Железногорск-Илимский проводятся объектовые тренировки.

2. Взаимодействие дежурно-диспетчерских и аварийно-восстановительных служб предприятий и организаций инженерно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства при угрозе возникновения, возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций на источниках и системах жизнеобеспечения населения.

2.1. При получении сообщения о возникновении аварии, технологического нарушения, приведшего к отключению или ограничению энергоснабжения потребителей, диспетчер соответствующего подразделения принимает меры по обеспечению безопасности на месте технологического нарушения (ограждения, освещения, охрана и др.) и действуют в соответствии с утвержденной местной инструкцией по ликвидации аварийных ситуаций.

2.2. О принятом решении диспетчер сообщает в соответствии с утвержденным Регламентом по имеющимся у него каналам связи руководству соответствующего подразделения (предприятия, организации), диспетчеру ЕДДС Нижнеилимского района, диспетчерам жилищных служб и организаций, попавших в зону аварии, технологического нарушения.

2.3. Все диспетчерские службы города информируют соответствующие диспетчерские службы теплоснабжающих, жилищных и других организаций, попавших в зону технологического нарушения, ЕДДС Нижнеилимского района и администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимского городского поселения» о ситуации и времени на восстановление энергоснабжения потребителей. А также председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Железногорск-Илимского городского поселения».

2.4. Решения об отключении систем тепло-, водо- и электроснабжения потребителей по кварталам принимается руководством энергоснабжающих и жилищных организаций с уведомлением ЕДДС Нижнеилимского района, администрации муниципального образования «Железногорск-Илимского городского поселения».

2.5. Решение о введении режима ограничения или отключении тепловой энергии для объектов жилищного фонда принимается руководством теплоснабжающих организаций по согласованию с администрацией муниципального образования «Железногорск-Илимского городского поселения».

2.6. В случае, когда в результате аварии создается угроза жизни людей, разрушение оборудования, городских коммуникаций или строений, диспетчер энергоснабжающей организации отдает распоряжение на вывод оборудования без согласования, но с обязательным немедленным извещением председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Железногорск-Илимского городского поселения» перед отключением и после завершения работ по выводу из работы аварийного оборудования или участков сетей.

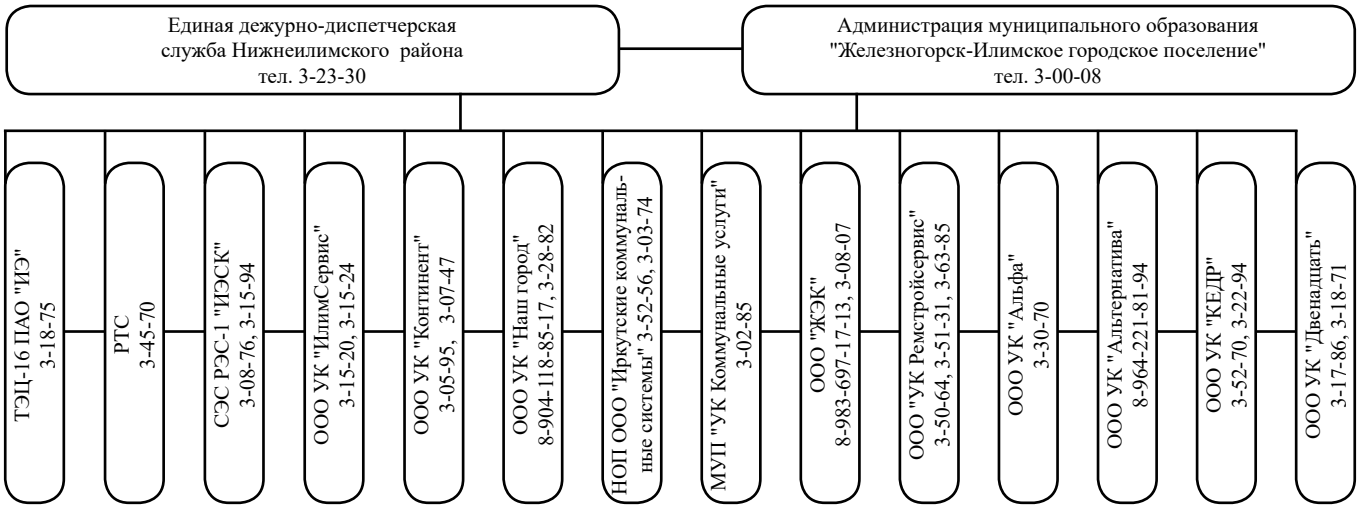
2.7. Организации всех форм собственности имеющие свои коммуникации или сооружения в месте возникновения аварии, направляют своих представителей по вызову диспетчера энергоснабжающей организации для согласований условий производства по ликвидации аварии в любое время суток.

2.8. Оперативные службы предприятий инженерно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства и структур города передают оперативную информацию о работе систем обеспечения городского хозяйства в ЕДДС Нижнеилимского района, администрацию города Железногорск-Илимский в соответствии с Регламентом (Приложение 3).

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
А.Ю. КОЗЛОВ

Приложение № 2
к Постановлению администрации муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение» от 08.02.2019 г. № 67

СХЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СЛУЖБ И ОРГАНИЗАЦИЙ ЖКХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ" В СЛУЧАЯХ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПРЕДАВАРИЙНЫХ И АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЙ



Глава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» А.Ю. КОЗЛОВ

Продолжение на стр. 22

Продолжение. Начало на стр. 20, 21

Приложение № 3
к Постановлению администрации муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение» от 08.02.2019 г. № 67

РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОПЕРАТИВНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОТ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКИХ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ ИНЖЕНЕРНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Наименование и критерии нарушения	Срок передачи информации	Кто предоставляет информацию	Кому предоставляется информация	Порядок предоставления информации
1	2	3	4	5
1. Несчастный случай на производстве				
1.1. Любой несчастный случай со смертельным или тяжелым исходом, происшедший в месте проведения аварийно восстановительных работ на головных сооружениях или инженерных сетях предприятий и организаций ИЭК	немедленно	дежурно-диспетчерский персонал предприятий и организаций	ЕДДС Нижнеилимского района Администрация МО «Железногорск-Илимское городское поселение»	По телефону с последующим письменным подтверждением
2. Чрезвычайные ситуации				
2.1. Взрыв или пожар с обрушением несущих элементов зданий или сооружений	немедленно	дежурно-диспетчерский персонал предприятий и организаций	ЕДДС Нижнеилимского района Администрация МО «Железногорск-Илимское городское поселение» ПСЧ 36 «8 ОФПС ГУ МЧС» по Иркутской области	По телефону
2.2. Аварии на сетях и сооружениях предприятий инженерно-энергетического комплекса, повлекшие за собой нарушение жизнеобеспечения населения города	немедленно	дежурно-диспетчерский персонал предприятий и организаций	ЕДДС Нижнеилимского района Администрация МО «Железногорск-Илимское городское поселение»	По телефону
3. Аварии, инциденты, ограничения работоспособности оборудования систем электро-, водо-, теплоснабжения				
а) объекты теплоснабжения				
3.1. Аварийные отключения тепломагистралей и внутриквартальных тепловых сетей с прекращением теплоснабжения коммунально- бытовых потребителей	немедленно	дежурно-диспетчерский персонал предприятий и организаций	ЕДДС Нижнеилимского района Администрация МО «Железногорск-Илимское городское поселение» АДС предприятий ЖКХ	По телефону
3.2. Аварийная остановка ТЭЦ	немедленно	дежурно-диспетчерский персонал предприятий	ЕДДС Нижнеилимского района Администрация МО «Железногорск-Илимское городское поселение» АДС предприятий ЖКХ	По телефону
3.3. Плановые работы, согласованные с администрацией муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», с отключением тепломагистра-лей, внутриквартальных тепло- сетей если при этом отключении имеет место прекращение отопления или горячего водоснабжения коммунально-бытовых потребителей, с указанием количества жилых домов.	на 8.00 час. и на 16.30 час. текущих суток	дежурно-диспетчерский персонал предприятий и организаций	ЕДДС Нижнеилимского района Администрация МО «Железногорск-Илимское городское поселение» АДС предприятий ЖКХ	По телефону
3.4. Введение ограничения в теплоснабжении потребителей и (или) ограничения: электро-, водо-, теплоснабжающих предприятий на период свыше 4 часов.	в течении 30 мин.	дежурно-диспетчерский персонал предприятий и организаций	ЕДДС Нижнеилимского района Администрация МО «Железногорск-Илимское городское поселение» АДС предприятий ЖКХ	По телефону

Окончание на стр. 23

Окончание. Начало на стр. 20, 21, 22

б) объекты электроснабжения				
3.5. Сведения о нарушениях электроснабжения потребителей 1-й категории (в том числе ТЭЦ)	немедленно	дежурно-диспетчерский персонал предприятий и организаций	ЕДДС Нижнеилимского района Администрация МО «Железногорск-Илимское городское поселение» АДС предприятий ЖКХ	По телефону
3.6. Сведения о нарушении электроснабжения коммунально-бытовых потребителей (3 и более зданий)	в течении 20 мин.	дежурно-диспетчерский персонал предприятий и организаций	ЕДДС Нижнеилимского района Администрация МО «Железногорск-Илимское городское поселение» АДС предприятий ЖКХ	По телефону
3.7. Плановые работы, согласованные с администрацией муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», с отключением электроснабжения ТЭЦ, коммунально-бытовых потребителей, с указанием количества жилых домов и учреждений соцкультбыта	на 8.00 час. и на 17.30 час. текущих суток	дежурно-диспетчерский персонал предприятий и организаций	ЕДДС Нижнеилимского района Администрация МО «Железногорск-Илимское городское поселение» АДС предприятий ЖКХ	По телефону
в) объекты водопроводно-канализационного комплекса				
3.8. Отключение водоснабжения более 3 жилых домов, если ожидаемое время отключения составляет 8 часов и более	в течении 10 мин.	дежурно-диспетчерский персонал предприятий и организаций	ЕДДС Нижнеилимского района Администрация МО «Железногорск-Илимское городское поселение» АДС предприятий ЖКХ	По телефону
3.9. Нарушение водоснабжения ТЭЦ, если ожидаемое время нормализации водоснабжения составляет 4 часа и более	немедленно	дежурно-диспетчерский персонал предприятий	ЕДДС Нижнеилимского района Администрация МО «Железногорск-Илимское городское поселение» АДС предприятий ЖКХ	По телефону
3.11. Плановые работы по ремонту сооружений, оборудования и инженерных систем, связанные с отключением абонентов и потребителей	за день до начала проведения работ	дежурно-диспетчерский персонал предприятий и организаций	ЕДДС Нижнеилимского района Администрация МО «Железногорск-Илимское городское поселение» АДС предприятий ЖКХ	По телефону
г) объекты жилищно-коммунального хозяйства				
3.12. Отключение ведомственных объектов (насосных, ИТП, и др.), если ожидаемое время возобновления энергоснабжения составляет 8 часов и более	в течении 10 мин.	дежурно-диспетчерский персонал предприятий	ЕДДС Нижнеилимского района Администрация МО «Железногорск-Илимское городское поселение» АДС предприятий ЖКХ	По телефону
3.13. Аварийное отключение тепло-, электро- и водоснабжения жилых домов, если ожидаемое время отключения составляет 24 часа и более, и требуется привлечение дополнительных сил и средств	немедленно	дежурно-диспетчерский персонал предприятий и организаций	ЕДДС Нижнеилимского района Администрация МО «Железногорск-Илимское городское поселение» АДС предприятий ЖКХ	По телефону
4. Оперативная информация, итоговая сводка оперативной информации				
4.1. Оперативная информация об отключении потребителей с указанием адресов выявленных неисправностей, характера и особенности дефектов, количества отключенных потребителей городского хозяйства, принимаемые меры, время начала и окончания работ	по состоянию на 09.30 час. и на 16,30 час. текущих суток	дежурно-диспетчерский персонал предприятий и организаций	Администрация МО «Железногорск-Илимское городское поселение»	По телефону (электронной почтой или по факсу)
4.2. Итоговая сводка оперативной информации за сутки по принадлежности вопроса, в том числе: - итоговая сводка отключений; - данные по авариям и значимым инцидентам (технологическим отказам); - данные по травматизму и несчастным случаям; - информация по обращениям и жалобам населения;	К 8.30 час. ежедневно	дежурно-диспетчерский персонал предприятий Администрация МО «Железногорск-Илимское городское поселение»	По телефону	

Глава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» А.Ю. КОЗЛОВ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» № 260 от 08.09.2010 г.

от 08.02.2019 г. № 70

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и Уставом муниципального автономного учреждения «Оздоровительный комплекс», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в пункт 2 постановления администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» № 260 от 08.09.2010 г. «О создании Наблюдательного совета муниципального автономного учреждения «Оздоровительный комплекс» и читать его в следующей редакции:

«2. Утвердить состав Наблюдательного совета муниципального автономного учреждения «Оздоровительный комплекс» в следующем составе:

Косарева Ольга Сергеевна – начальник отдела финансового планирования и контроля;

Сапранков Андрей Викторович – начальник отдела организационно- административной работы;

Алексеева Лилия Анатольевна - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом;

Зайдулин Александр Рафаилович - председатель Думы Железногорск-Илимского городского поселения (по согласованию);

Мальцев Александр Викторович - депутат Думы Железногорск-Илимского городского поселения (по согласованию);

Брылёв Руслан Степанович – председатель Железногорск-Илимской городской общественной организации общества инвалидов;

Свининикова Елена Геннадьевна – экономист муниципального автономного учреждения «Оздоровительный комплекс»;

Козлов Пётр Анатольевич - начальник канатной дороги муниципального автономного учреждения «Оздоровительный комплекс»;

Станченкова Светлана Николаевна - администратор бассейна «Дельфин» муниципального автономного учреждения «Оздоровительный комплекс»;

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу с момента опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»
А.Ю. КОЗЛОВ

ВНИМАНИЮ ЖИТЕЛЕЙ ГОРОДА!
Желающие бесплатно получать «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» могут обратиться в каб. 107 городской администрации, еженедельно в пятницу.

Учредители: Дума и администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

Адрес редакции, адрес издателя: г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, каб. №107.
Контактный телефон: **8 (39566) 3-00-08**.

Главный редактор: **С.И. Седых**

Отпечатано в типографии ООО «Глобус» (665702, г. Братск, ул. 25-летия Братскгэсстроя, д. 39А, п. 1002). Тел. 26-26-47.
Подписано в печать 11.02.2019 г., по графику: 10.00; фактически: 10.00.
Распространяется бесплатно. (12+).
Выходит один раз в неделю.

Тираж 200 экз. Заказ № 14/02в