

ВЕСТНИК

АДМИНИСТРАЦИИ И ДУМЫ НОВОИЛИМСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№ 8

От 22 июня 2023 года



Содержание:

№	Наименование	Стр.
Официальные новости		
1	Решение Думы Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района от 22.06.2023г. № 48 «Об отмене решения Думы Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района от 14.06.2023г. № 47 «О внесении изменений в Устав Новоилимского муниципального образования»	3
2	Постановление администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района от 14.06.2023г. № 49 «О внесении изменений в муниципальную программу Новоилимского сельского поселения «Развитие жилищно-коммунального хозяйства на территории Новоилимского сельского поселения на 2020-2025 годы»	3-7
3	Постановление администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района от 14.06.2023г. № 50 «Об утверждении порядка мониторинга системы теплоснабжения Новоилимского сельского поселения на 2023-2024 гг.»	8-9
4	Постановление администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района от 14.06.2023г. № 51 «Об утверждении схемы взаимодействия, управления, оповещения и связи объектов ЖКХ Новоилимского сельского поселения при аварийных ситуациях на 2023-2024 гг.»	9-11
5	Постановление администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района от 14.06.2023г. № 52 «Об утверждении Порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах электро-, водо – и теплоснабжения, с учетом взаимодействия энергоснабжающих организаций, потребителей и служб жилищно-коммунального хозяйства всех форм собственности на территории Новоилимского сельского поселения на 2023-2024 гг.»	12-15
6	Постановление администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района от 14.06.2023г. № 53 «Об утверждении Плана действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на территории Новоилимского сельского поселения»	16-18
7	Постановление администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района от 14.06.2023г. № 54 «Об утверждении Положения о проведении смотра-конкурса «Лучший двор, подъезд, цветник (балкон) многоквартирного дома, лучшая усадьба (двор дома индивидуальной застройки), лучшее оформление прилегающей территории предприятия, учреждения (в т.ч. торгового, образовательного)» на территории Новоилимского сельского поселения и состава конкурсной комиссии»	18-22
8	Постановление администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района от 15.06.2023г. № 56 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан Новоилимского сельского поселения»	22-43

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский район
ДУМА
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

№ 48

От 22 июня 2023 года
Новоилимское сельское поселение

Об отмене решения Думы Новоилимского
сельского поселения Нижнеилимского района
от 14.06.2023г. № 47

Руководствуясь частью 4 статьи 44 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г., Уставом Новоилимского муниципального образования, Дума Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района

РЕШИЛА:

1. Решение Думы Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района от 14.06.2023г. № 47 «О внесении изменений в Устав Новоилимского муниципального образования» отменить.

2. Настоящее решение опубликовать в периодическом издании «Вестник администрации и Думы Новоилимского сельского поселения».

3. Контроль исполнения оставляю за собой.

Председатель Думы - Глава Новоилимского
сельского поселения

В.М. Жаркова

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский район
АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 49

От 14 июня 2023 г.
п.Новоилимск

«О внесении изменений в муниципальную программу
Новоилимского сельского поселения «развитие
жилищно-коммунального хозяйства на территории
Новоилимского сельского поселения на 2020-2025
годы»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новоилимского сельского поселения, Администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу Новоилимского сельского поселения «Развитие жилищно-коммунального хозяйства на территории Новоилимского сельского поселения на 2020-2025 годы», утвержденную Постановлением Администрации Новоилимского сельского поселения № 39 от 15.06.2020 г. «Об утверждении муниципальной программы

Новоилимского сельского поселения «Развитие жилищно-коммунального хозяйства на территории Новоилимского сельского поселения на 2020-2025 годы»:

1.1 Главу 1 паспорт муниципальной программы поселения изложить в следующей редакции:

Наименование муниципальной программы	«Развитие жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования «Новоилимское сельское поселение на 2020-2025 годы»
Ответственный исполнитель программы	Администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района
Цели программы	Основные цели программы: 1) снизить уровень износа объектов инженерной инфраструктуры; 2) обеспечение сохранности объектов коммунальной инфраструктуры; 3) повысить надёжность и качество теплоснабжения; 4) модернизация котельных с переходом на новые технологии; 5) улучшение качества очистки сточных вод;
Задачи программы	Для достижения этих целей необходимо решить следующие основные задачи: 1) выполнение в необходимом объеме капитального ремонта и увеличение срока службы и эксплуатации объектов коммунального комплекса с применением современных материалов и технологий; 2) создание технических условий для приведения существующих объектов коммунальной инфраструктуры в соответствие со стандартами качества, обеспечивающими комфортные и безопасные условия их работы; 3) Разработка проектно-изыскательских работ для строительства очистных сооружений. 4) строительство и модернизация систем водоснабжения и водоотведения; 5) капитальный ремонт, модернизация систем теплоснабжения; 6) привлечение средств обслуживающих организаций на реконструкцию и модернизацию объектов коммунального комплекса; 7) снижение затрат на оплату населением жилищно-коммунальных услуг; 7) переход к плановым ремонтам и регулярному обслуживанию коммунальных объектов.
Перечень основных мероприятий	Необходимо выполнить следующие мероприятия: - приобретение сетевого насоса для электродвигательной, капитальный ремонт, модернизация сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, в местах существующей застройки с участием организаций коммунального комплекса и застройщиков, осуществляющих строительство объектов промышленного значения. Разработка проектно-изыскательских работ для строительства очистных сооружений на территории п.Новоилимск
Сроки реализации программы	2020-2025 годы
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	Практическая реализация основных мероприятий программы позволит обеспечить: 1) снижение издержек, повышение качества и надежности жилищно-коммунальных услуг; 2) увеличение пропускной способности и сроков эксплуатации сетей; 3) снижение уровня износа объектов коммунальной инфраструктуры; 4) экономию энергетических и иных ресурсов.

	Текущее управление за реализацией программы осуществляет Администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района
--	--

1.2. Главу 10 План мероприятий по модернизации жилищно-коммунального хозяйства
изложить в следующей редакции:

«10.План мероприятий по модернизации жилищно-коммунального хозяйства

Наименование мероприятий	Количество во (пм)	Планируемые затраты по годам (тыс. руб.)																	
		2020			2021			2022			2023			2024			2025		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		Потребность Тys.руб.	Областной	Местный	Потребность	Областной	Местный	Потребность	Областной	Местный	Потребность	Областной	Местный	потребность	Областной бюджет	Местный бюджет	потребность	Областной бюджет	Местный бюджет
1.приобретение сетевого насоса для электрокотельной	1 шт.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	534,481	529,136	5,345	0	0	0
2. капитальный ремонт трубопроводов тепловых сетей и сетей холодного водоснабжения от ТК-16 (ж/д № 2 ул. Зверева) до ул. Мира по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск	250 п.м.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5903,8824	5844,8434	59,039	0	0	0
3. Капитальный ремонт тепловых	140 п.м.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2900,3418	2871,3384	29,0034	0	0	0

сетей от ТК9 ул. Мира до ТК 6																			
4. разработка проектно-изыскательской документации для строительства канализационных очистных сооружений производительностью 200 м ³ в сутки	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34 337,47 73	33 994,10 26	343,37 47	0	0	0
5. Замена бака аккумулятора	2 шт.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3200,6 5	3168,64 35	32,006 5
Итого:								0		0			43676,184				3200,6 5		
Обл. бюджет								0		0				43239,418				3168,64 35	
Местный бюджет									0		0					436,76 3			32,006 5

2. Опубликовать настоящее постановление в СМИ «Вестник администрации и Думы Новоилимского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоилимского
сельского поселения

В.М. Жаркова

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский район

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «14» июня 2023 г.
п. Новоилимск

№ 50

«Об утверждении Порядка мониторинга
системы теплоснабжения Новоилимского
сельского поселения на 2023-2024 гг.»

В соответствии с Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утверждёнными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013г. № 103, с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок мониторинга системы теплоснабжения Новоилимского сельского поселения согласно Приложению №1.
2. Опубликовать постановление в СМИ «Вестник Администрации и Думы Новоилимского сельского поселения», разместить на сайте Новоилимского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Новоилимского
сельского поселения

В.М. Жаркова

Приложение № 1
к Постановлению администрации
Новоилимского сельского поселения
от 14 июня 2023 года № 50

ПОРЯДОК
мониторинга системы теплоснабжения Новоилимского сельского поселения

1. Настоящий Порядок определяет взаимодействие администрации Нижнеилимского района, администрации Новоилимского сельского поселения, теплоснабжающих и теплосетевых организаций при создании и функционировании системы мониторинга теплоснабжения.

Система мониторинга состояния системы теплоснабжения – это комплексная система наблюдений, оценки и прогноза состояния теплоисточника и тепловых сетей (далее – система мониторинга).

Целями создания и функционирования системы мониторинга теплоснабжения являются повышение надежности и безопасности системы теплоснабжения, снижение затрат на проведение аварийно-восстановительных работ посредством реализации мероприятий по предупреждению, предотвращению, выявлению и ликвидации аварийных ситуаций.

2. Основными задачами системы мониторинга являются:

- сбор, обработка и анализ данных о состоянии объектов теплоснабжения, статистических данных об аварийности системы теплоснабжения и проводимых ремонтных работах;
- эффективное планирование выделения финансовых средств на содержание и проведение ремонтных работ теплоисточника и тепловых сетей.

3. Функционирование системы мониторинга осуществляется на объектовом и территориальном (муниципальном) уровнях:

- на объектовом уровне организационно-методическое руководство и координацию деятельности системы мониторинга осуществляют организации эксплуатирующие котельную и тепловые сети;
- на территориальном (муниципальном) уровне организационно-методическое руководство и координацию деятельности системы мониторинга осуществляет администрация Новоилимского сельского поселения.

4. Система мониторинга включает в себя:

- сбор данных;
- хранение, обработку и представление данных;
- анализ и выдачу информации для принятия решения.

4.1. Сбор данных.

Система сбора данных мониторинга за техническим состоянием котельного оборудования и тепловых сетей объединяет в себе все существующие методы наблюдения. В систему сбора данных вносятся данные по проведенным ремонтам и сведения, накапливаемые эксплуатационным персоналом теплоснабжающей и теплосетевой организаций.

Собирается следующая информация:

- паспортная база данных котельного оборудования, тепловых сетей;
- расположение смежных коммуникаций в 5-ти метровой зоне вдоль прокладки теплосети, схема дренажных и канализационных сетей;
- ежедневно представляется информация о режиме работы котельного оборудования, расходе топлива, параметрах теплоносителя.

4.2. Хранение, обработка и представление данных.

Сбор данных организуется на бумажных носителях и вводится в базу данных единой диспетчерской службы (ЕДДС) Нижнеилимского муниципального района.

4.3. Анализ и выдача информации для принятия решения

Системы анализа и выдачи информации направлены на решение задачи оптимизации планов ремонта на основе выбора оборудования, имеющего повреждения, исходя из заданного объема финансирования.

Основным источником информации для статистической обработки данных являются результаты опрессовки котлов и тепловых сетей, которая применяется как основной метод диагностики и планирования ремонтов оборудования.

Данные мониторинга накладываются на актуальные паспортные характеристики объекта в целях выявления истинного состояния объекта, исключения ложной информации и принятия оптимального управленческого решения.

Анализ данных для управления производится специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Нижнеилимского района и специалистами администрации поселения, теплоснабжающей и теплосетевой организаций.

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский район
АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.06.2023 года
п.Новоилимск

№ 51

«Об утверждении схемы взаимодействия, управления, оповещения и связи объектов ЖКХ Новоилимского сельского поселения при аварийных ситуациях на 2023-2024 гг.»

В соответствии с Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утверждёнными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013г. № 103, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему взаимодействия управления, оповещения и связи объектов ЖКХ, социальной сферы Новоилимского сельского поселения в случае возникновения предаварийных и аварийных ситуаций на 2023-2024 гг. согласно Приложению №1.

2. Опубликовать постановление в СМИ «Вестник администрации и Думы Новоилимского сельского поселения», разместить на сайте Новоилимского сельского поселения в сети Интернет.

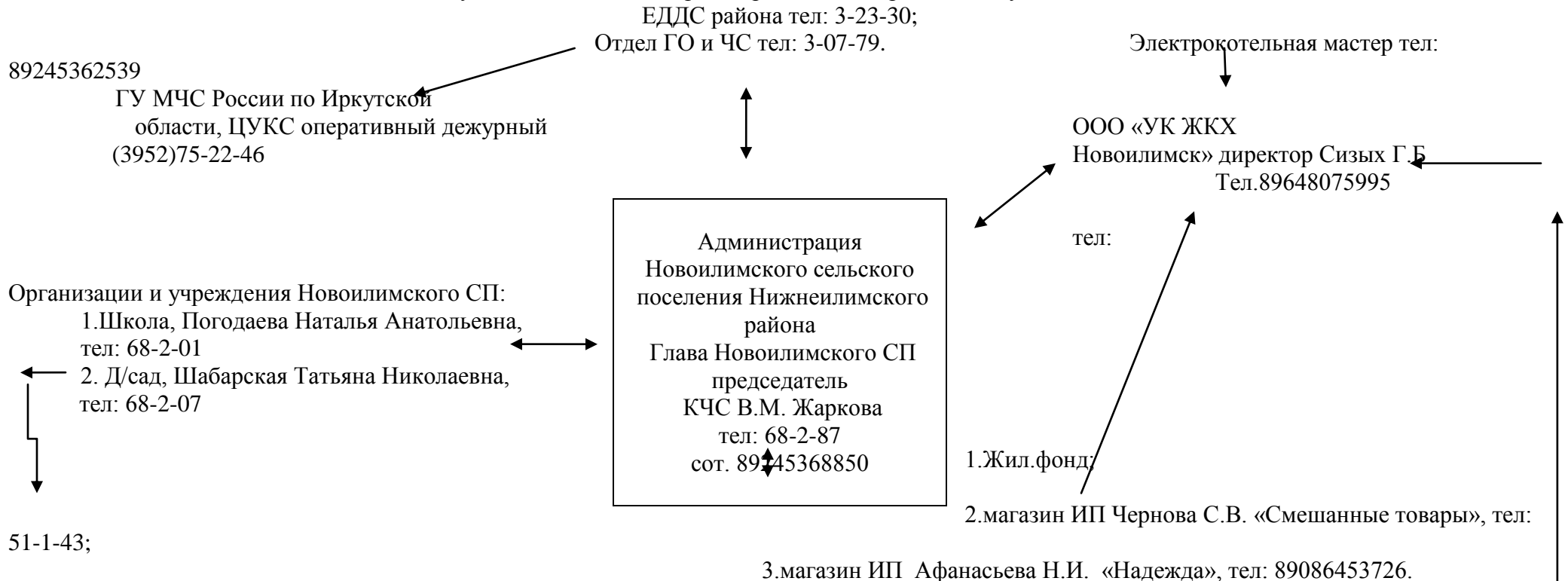
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоилимского
сельского поселения

В.М. Жаркова

Схема взаимодействия, управления, оповещения и связи объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы Новоилимского сельского поселения в случае возникновения предаварийных и аварийных ситуаций на 2023-2024 год



Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский район
АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.06.2023 года
п.Новоилимск

№ 52

«Об утверждении Порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах электро-, водо – и теплоснабжения, с учетом взаимодействия энергоснабжающих организаций, потребителей и служб жилищно-коммунального хозяйства всех форм собственности на территории Новоилимского сельского поселения на 2023-2024 гг.»

В соответствии с Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утверждёнными приказом Министерства энергетики российской Федерации от 12.03.2013г. № 103, с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ликвидации аварийных ситуаций в системах электро-, водо- и теплоснабжения, с учетом взаимодействия энергоснабжающих организаций, потребителей и служб жилищно-коммунального хозяйства всех форм собственности на территории Новоилимского сельского поселения согласно Приложения №1.

2. Опубликовать постановление в СМИ «Вестник администрации и Думы Новоилимского сельского поселения», разместить на сайте Новоилимского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Новоилимского
сельского поселения

В.М. Жаркова

Приложение № 1
к постановлению администрации
Новоилимского сельского поселения
от 14.06.2023 г. № 52

ПОРЯДОК

ликвидации аварийных ситуаций в системах электро-, водо- и теплоснабжения, с учетом взаимодействия энергоснабжающих организаций, потребителей и служб жилищно-коммунального хозяйства всех форм собственности

1. Порядок ликвидации аварийных ситуаций в системах электро-, водо- и теплоснабжения, с учетом взаимодействия энергоснабжающих организаций, потребителей и служб жилищно-коммунального хозяйства всех форм собственности (далее – Порядок) разработан в целях координации деятельности администрации Новоилимского сельского поселения, ресурсоснабжающих организаций, Управляющих организаций и ТСЖ при решении вопросов, связанных с ликвидацией аварийных ситуаций на системах жизнеобеспечения населения Новоилимского сельского поселения.

2. Настоящий Порядок обязателен для выполнения исполнителями и потребителями коммунальных услуг, тепло- и ресурсоснабжающими организациями, строительно-монтажными, ремонтными и наладочными организациями, выполняющими строительство, монтаж, наладку и ремонт объектов жилищно – коммунального хозяйства Новоилимского сельского поселения.

3. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

"коммунальные услуги" - деятельность исполнителя коммунальных услуг по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению, электроснабжению, газоснабжению и отоплению, обеспечивающая комфортные условия проживания граждан в жилых помещениях;

"исполнитель" - юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, предоставляющие коммунальные услуги, производящие или приобретающие коммунальные ресурсы и отвечающие за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых потребителю предоставляются коммунальные услуги;

Исполнителем могут быть: управляющая организация, товарищество собственников жилья, жилищно-строительный, жилищный или иной специализированный потребительский кооператив, а при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений - иная организация, производящая или приобретающая коммунальные ресурсы.

"потребитель" - гражданин, использующий коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

"управляющая организация" - юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, управляющие многоквартирным домом на основании договора управления многоквартирным домом;

"ресурсоснабжающая организация" - юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов;

"коммунальные ресурсы" - холодная вода, горячая вода, электрическая энергия, газ, бытовой газ в баллонах, тепловая энергия, твердое топливо, котельный мазут, используемые для предоставления коммунальных услуг;

4. Основной задачей администрации Новоилимского сельского поселения, организаций жилищно-коммунального и топливно-энергетического комплекса является обеспечение устойчивого тепло-, водо-, электроснабжения потребителей, поддержание необходимых параметров энергоносителей и обеспечение нормативного температурного режима в зданиях с учетом их назначения и платежной дисциплины энергопотребления.

5. Ответственность за предоставление коммунальных услуг устанавливается в соответствии с федеральным законодательством и областным законодательством.

6. Взаимодействие диспетчерских служб организаций жилищно-коммунального комплекса, тепло- и ресурсоснабжающих организаций и администрации Новоилимского сельского поселения определяется в соответствии с действующим законодательством.

7. Взаимоотношения теплоснабжающих организаций с исполнителями коммунальных услуг и потребителями определяются заключенными между ними договорами и действующим федеральным законодательством и областным законодательством. Ответственность исполнителей коммунальных услуг, потребителей и теплоснабжающей организации определяется балансовой принадлежностью инженерных сетей и фиксируется в акте, прилагаемом к договору разграничения балансовой принадлежности инженерных сетей и эксплуатационной ответственности сторон.

8. Исполнители коммунальных услуг и потребители должны обеспечивать:

- своевременное и качественное техническое обслуживание и ремонт теплопотребляющих систем, а также разработку и выполнение, согласно договору на пользование тепловой энергией, графиков ограничения и отключения теплопотребляющих установок при временном недостатке тепловой мощности или топлива на источниках теплоснабжения;

- допуск работников специализированных организаций, с которыми заключены договоры на техническое обслуживание и ремонт теплопотребляющих систем, на объекты в любое время суток.

9. При возникновении незначительных повреждений на инженерных сетях, эксплуатирующая организация оповещает телефонограммой о повреждениях владельцев подземных коммуникаций, смежных с поврежденной, и при необходимости – администрацию Новоилимского сельского поселения, которые немедленно направляют своих представителей на место повреждения или сообщают ответной телефонограммой об отсутствии их коммуникаций на месте дефекта.

10. При возникновении повреждений, аварий и чрезвычайных ситуаций, вызванных технологическими нарушениями на инженерных сооружениях и коммуникациях, срок устранения

которых превышает 24 часа, руководство по локализации и ликвидации аварий возлагается на администрацию муниципального образования и постоянно действующую Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению первичных мер пожарной безопасности Новоилымского сельского поселения.

11. При возникновении повреждений, аварий и чрезвычайных ситуаций на электростанции, в системах электро-, водо – и теплоснабжения дежурный электростанции, очевидец аварии ставит в известность директора ООО «УК ЖКХ Новоилымск» тел. 68-2-16, Администрацию Новоилымского СП тел 68-2-87. Информация немедленно передается дежурному диспетчеру ЕДДС администрации Нижнеилымского муниципального района тел. 3-23-30 по форме: - наименование муниципального района;

- наименование населенного пункта на территории которого произошло технологическое отключение;

- объект(ы), на котором (ых) произошло технологическое отключение;

- оборудование, выведенное из эксплуатации в результате технологического отключения;

- общее количество отключенных потребителей;

- наименование предприятия (организации), проводившей технологическое отключение;

- предположительную дату и время полного восстановления нормального режима работы отключенных объектов.

Администрация Новоилымского сельского поселения: организует заседание КЧС для принятия оперативных решений; вводит на территории поселения режим повышенной готовности, в случае ухудшения обстановки – режим чрезвычайной ситуации; информирует население о создавшейся ситуации; взаимодействует с дежурным ЕДДС в оперативном режиме в течении всего времени до устранения аварийной ситуации.; взаимодействует с директором ООО «УК ЖКХ Новоилымск» Г.Б. Сизых, с Администрацией МО «Нижнеилымский район» – об организации работ по восстановлению аварии.

Директор ООО «УК ЖКХ Новоилымск» Г.Б. Сизых предпринимает меры по устранению аварийной ситуации; изымает необходимую технику в близ. находящихся территориях; взаимодействует с Администрацией Новоилымского СП; организует бригаду, предоставляет материалы и инструменты для устранения аварии.

12. Ликвидация аварий на объектах жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы осуществляется в соответствии с Порядком и с учетом Регламента взаимодействия администрации Новоилымского сельского поселения и организаций всех форм собственности при возникновении и ликвидации аварийных ситуаций на объектах энергетики, жилищно-коммунального комплекса и жилищного фонда.

13. Финансирование расходов на проведение непредвиденных аварийно-восстановительных работ и пополнение аварийного запаса материальных ресурсов для устранения аварий и последствий стихийных бедствий на объектах жилищно-коммунального хозяйства осуществляется в установленном порядке в пределах средств, предусмотренных в бюджете организаций и бюджете Новоилымского сельского поселения на очередной финансовый год.

14. Земляные работы, связанные с вскрытием грунта и дорожных покрытий, должны производиться в соответствии с Правилами производства работ при реконструкции и ремонте подземных инженерных сетей и сооружений, строительстве и ремонте дорожных покрытий и благоустройстве территорий.

15. Работы по устранению технологических нарушений на инженерных сетях, связанные с нарушением благоустройства территории, производятся тепло- и ресурсоснабжающими организациями и их подрядными организациями по согласованию с администрацией Новоилымского сельского поселения.

16. Восстановление асфальтового покрытия, зеленых насаждений на уличных проездах, газонов на дворовых территориях после выполнения аварийных и ремонтных работ на инженерных сетях производятся за счет владельцев инженерных сетей, на которых произошла авария или возник дефект.

17. Администрация Новоилымского сельского поселения и подразделение государственной инспекции безопасности дорожного движения должны оказывать помощь подрядным организациям

по своевременной выдаче разрешений на производство аварийно-восстановительных и ремонтных работ на инженерных сетях и закрытию движения транспорта в местах производства работ.

18. Собственники земельных участков, по которым проходят инженерные коммуникации, обязаны:

- осуществлять контроль за содержанием охранных зон инженерных сетей, в том числе за своевременной очисткой от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы, а также обеспечивать круглосуточный доступ для обслуживания и ремонта инженерных коммуникаций;
- не допускать в пределах охранных зон инженерных сетей и сооружений возведения несанкционированных построек, складирования материалов, устройства свалок, посадки деревьев, кустарников и т. п.;
- обеспечивать, по требованию владельца инженерных коммуникаций, снос несанкционированных построек и посаженных в охранных зонах деревьев и кустарников;
- принимать меры, в соответствии с действующим законодательством, к лицам, допустившим устройство в охранной зоне инженерных коммуникаций постоянных или временных предприятий торговли, парковки транспорта и т. д.;
- компенсировать затраты, связанные с восстановлением или переносом из охранной зоны инженерных коммуникаций построек и сооружений, а также с задержкой начала производства аварийных или плановых работ из-за наличия несанкционированных сооружений.

19. Собственники земельных участков, организации, ответственные за содержание территории, на которой находятся инженерные коммуникации, эксплуатирующая организация, сотрудники органов внутренних дел при обнаружении технологических нарушений (вытекание горячей воды или выход пара из надземных трубопроводов тепловых сетей, вытекание воды на поверхность из подземных коммуникаций, образование провалов и т. п.) обязаны:

- принять меры по ограждению опасной зоны и предотвращению доступа посторонних лиц в зону технологического нарушения до прибытия аварийных служб;
- незамедлительно информировать о всех происшествиях, связанных с повреждением инженерных коммуникаций, администрацию Новоилимского сельского поселения.

20. Владелец или арендатор встроенных нежилых помещений (подвалов, чердаков, мансард и др.), в которых расположены инженерные сооружения или по которым проходят инженерные коммуникации, при использовании этих помещений под склады или другие объекты, обязан обеспечить беспрепятственный доступ представителей исполнителя коммунальных услуг и (или) специализированных организаций, обслуживающих внутридомовые системы, для их осмотра, ремонта или технического обслуживания.

Работы по оборудованию встроенных нежилых помещений, по которым проходят инженерные коммуникации, выполняются по техническим условиям исполнителя коммунальных услуг, согласованным с тепло - и ресурсоснабжающими организациями.

21. Во всех жилых домах и на объектах социальной сферы их владельцами должны быть оформлены таблички с указанием адресов и номеров телефонов для сообщения о технологических нарушениях работы систем инженерного обеспечения.

22. Потребители тепла по надежности теплоснабжения делятся на две категории:

- к первой категории относятся потребители, нарушение теплоснабжения которых связано с опасностью для жизни людей или со значительным материальным ущербом (повреждение технологического оборудования, массовый брак продукции и т. п.);
- ко второй категории – остальные потребители тепла.

23. Источники теплоснабжения по надежности отпуска тепла потребителям делятся на две категории:

- к первой категории относятся котельные, являющиеся единственным источником тепла системы теплоснабжения и обеспечивающие потребителей первой категории, не имеющих индивидуальных резервных источников тепла;
- ко второй категории – остальные источники тепла.

24. Нарушения заданного режима работы котельных, тепловых сетей и теплоиспользующих установок должны расследоваться эксплуатирующей организацией и учитываться в специальных журналах.

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский район
АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.06.2023 года
п.Новоилимск

№ 53

«Об утверждении Плана действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на территории Новоилимского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190 – ФЗ «О теплоснабжении», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на территории Новоилимского сельского поселения согласно Приложению №1.
2. Опубликовать постановление в СМИ «Вестник администрации и Думы Новоилимского сельского поселения», разместить на сайте Новоилимского сельского поселения в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы Новоилимского
сельского поселения

В.М. Жаркова

Приложение № 1
к постановлению администрации
Новоилимского сельского поселения
от 14.06.2023 г. № 53

План действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на территории Новоилимского
сельского поселения

1. Общие положения

1. План действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в системах электро-, водо- и теплоснабжения, с учетом взаимодействия энергоснабжающих организаций, потребителей и служб жилищно-коммунального хозяйства всех форм собственности (далее – План) разработан в целях координации деятельности администрации Новоилимского сельского поселения, ресурсоснабжающих организаций, Управляющих организаций при решении вопросов, связанных с ликвидацией аварийных ситуаций на системах жизнеобеспечения населения Новоилимского сельского поселения.

2. Настоящий План обязателен для выполнения исполнителями и потребителями коммунальных услуг, тепло- и ресурсоснабжающими организациями, ремонтными и наладочными организациями, выполняющими наладку и ремонт объектов жилищно – коммунального хозяйства Новоилимского сельского поселения.

3. Основной задачей администрации Новоилимского сельского поселения, организаций жилищно-коммунального хозяйства является обеспечение устойчивого тепло-, водо-, электроснабжения потребителей, поддержание необходимых параметров энергоносителей и обеспечение нормативного температурного режима в зданиях с учетом их назначения и платежной дисциплины энергопотребления.

4. Ответственность за предоставление коммунальных услуг, взаимодействие диспетчерских служб, организаций жилищно-коммунального комплекса, ресурсоснабжающих организаций и

администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района определяется в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимоотношения теплоснабжающих организаций с исполнителями коммунальных услуг и потребителями определяются заключенными между ними договорами и действующим федеральным и областным законодательством.

6. Исполнители коммунальных услуг и потребители должны обеспечивать:

- своевременное и качественное техническое обслуживание и ремонт теплопотребляющих систем, а также разработку и выполнение, согласно договору на пользование тепловой энергией, графиков ограничения и отключения теплопотребляющих установок при временном недостатке тепловой мощности или топлива на источниках теплоснабжения.

- допуск работников специализированных организаций, с которыми заключены договоры на техническое обслуживание и ремонт теплопотребляющих систем, на объекты в любое время суток.

2. План ликвидации аварийной ситуации составляется в целях:

- Определения возможных сценариев возникновения и развития аварий, конкретизации технических средств и действий производственного персонала и спецподразделений по локализации аварий;

- создания благоприятных условий для успешного выполнения мероприятий по ликвидации аварийной ситуации;

- бесперебойного удовлетворения потребителей населения при ликвидации аварийной ситуации.

3. Риски возникновения аварий, масштабы и последствия:

Вид аварии	Причина возникновения аварии	Масштаб аварии и последствия	Уровень реагирования	
Остановка котельной	Прекращение подачи электроэнергии	Прекращение циркуляции воды в систему отопления всех потребителей, понижение температуры в зданиях, размораживание тепловых сетей и отопительных батарей	муниципальный	
Порыв трубопровода, тепловых сетей	Предельный износ сетей, гидродинамические удары	Прекращение подачи горячей воды в систему отопления всех потребителей, понижение температуры в зданиях и домах, размораживание тепловых сетей и отопительных батарей	муниципальный	
порыв сетей водоснабжения	предельный износ сетей, гидродинамические удары	прекращение подачи питьевой воды потребителям	муниципальный	

Наиболее вероятными причинами возникновения аварий и сбоев в работе могут послужить:

- перебои в подаче электроэнергии;

- износ оборудования;

- поломка запорной и регулирующей арматуры;

- неблагоприятные погодные-климатические явления;

человеческий фактор.

4. План действий, этапы и организация работ по локализации и ликвидации последствий аварийных ситуаций объектов электро-, водо-, теплоснабжения:

1. При возникновении повреждений, аварий и чрезвычайных ситуаций на электростанции, в системах электро-, водо – и теплоснабжения дежурный электростанции, очевидец аварии ставит в известность директора управляющей компании п. Новоилимск тел. 68-2-16, Администрацию Новоилимского СП тел 68-2-87. Информация немедленно передается дежурному диспетчеру ЕДДС администрации Нижнеилимского муниципального района тел. 3-23-30 по форме: - наименование муниципального района;

- наименование населенного пункта на территории которого произошло технологическое отключение;

- объект(ы), на котором (ых) произошло технологическое отключение;

- оборудование, выведенное из эксплуатации в результате технологического отключения;

- общее количество отключенных потребителей;

- наименование предприятия (организации), проводившей технологическое отключение;

- предположительную дату и время полного восстановления нормального режима работы отключенных объектов.

2. Администрация Новоилимского сельского поселения: организует заседание КЧС для принятия оперативных решений; вводит на территории поселения режим повышенной готовности, в случае ухудшения обстановки – режим чрезвычайной ситуации; информирует население о создавшейся ситуации; взаимодействует с дежурным ЕДДС в оперативном режиме в течении всего времени до устранения аварийной ситуации.; взаимодействует с директором управляющей компании, с Администрацией МО «Нижнеилимский район» – об организации работ по восстановлению аварии.

3. Директор управляющей компании предпринимает меры по устранению аварийной ситуации; изымает необходимую технику в близ. находящихся территориях; взаимодействует с Администрацией Новоилимского СП; организует бригаду, предоставляет материалы и инструменты для устранения аварии.

4. При возникновении повреждений, аварий и чрезвычайных ситуаций, вызванных технологическими нарушениями на инженерных сооружениях и коммуникациях, срок устранения которых превышает 24 часа, руководство по локализации и ликвидации аварий возлагается на администрацию муниципального образования и постоянно действующую Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению первичных мер пожарной безопасности Новоилимского сельского поселения.

5. Финансирование при ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий.

Финансирование расходов на проведение непредвиденных аварийно-восстановительных работ и пополнение аварийного запаса материальных ресурсов для устранения аварий и последствий стихийных бедствий на объектах жилищно-коммунального хозяйства осуществляется в установленном порядке в пределах средств, предусмотренных в бюджете организаций и бюджете Новоилимского сельского поселения на очередной финансовый год.

Российская Федерация

Иркутская область

Нижнеилимский район

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14 июня 2023 года

№ 54

п.Новоилимск

«Об утверждении Положения о проведении смотра-конкурса «Лучший двор, подъезд, цветник (балкон) многоквартирного дома, лучшая усадьба (двор дома индивидуальной застройки), лучшее оформление

прилегающей территории предприятия, учреждения (в т.ч. торгового, образовательного)» на территории Новоилимского сельского поселения и состава конкурсной комиссии»

В связи с празднованием 50-летней годовщины образования п.Новоилимск и в целях улучшения уровня благоустройства, санитарного состояния территории Новоилимского сельского поселения и благоустройства объектов, руководствуясь статьями 6, 59 Устава Новоилимского муниципального образования, администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в период с 15 июня 2023 года по 21 июля 2023 года смотр-конкурс «Лучший двор, подъезд, цветник (балкон) многоквартирного дома, лучшая усадьба (двор дома индивидуальной застройки), лучшее оформление прилегающей территории предприятия, учреждения (в т.ч. торгового, образовательного)» на территории Новоилимского сельского поселения.

2. Утвердить Положение о проведении смотра-конкурса «Лучший двор, подъезд, цветник (балкон) многоквартирного дома, лучшая усадьба (двор дома индивидуальной застройки), лучшее оформление прилегающей территории предприятия, учреждения (в т.ч. торгового, образовательного)» на территории Новоилимского сельского поселения (приложение 1).

3. Утвердить состав конкурсной комиссии (Приложение 2).

4. Опубликовать данное Постановление в СМИ «Вестник администрации и Думы Новоилимского сельского поселения», и разместить на официальном сайте администрации Новоилимского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Новоилимского
сельского поселения

В.М. Жаркова

Приложение 1
к Постановлению администрации Новоилимского
сельского поселения Нижнеилимского района
от 14.06.2023г. № 54

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении смотра-конкурса " Лучший двор, подъезд, цветник (балкон) многоквартирного дома, лучшая усадьба (двор дома индивидуальной застройки), лучшее оформление прилегающей территории предприятия, учреждения (в т.ч. торгового, образовательного)" на территории Новоилимского сельского поселения

1. Общие положения

Важным средством повышения комфортности и качества жизни жителей поселения является благоустройство и озеленение дворовых территорий, создание детских, спортивных площадок, мест отдыха. В регулярно проводимых мероприятиях по санитарной очистке, благоустройству и озеленению территорий значительную помощь в деле проведения санитарной очистки, озеленения, благоустройства дворовых территорий, наведения порядка в подъездах жилых домов может оказать население поселения.

2. Цель и задачи смотра-конкурса

Целями и задачами смотра-конкурса являются:

- обеспечение чистоты, порядка и эстетической привлекательности дворовых территорий поселения, подъездов, цветников, балконов, улиц;
- активное привлечение населения к работам по благоустройству дворовых территорий;
- пропаганда ответственного отношения к среде обитания и опыта решения вопросов благоустройства через СМИ;

- поощрение жителей за активное участие в содержании, ремонте жилищного фонда и благоустройстве дворовых территорий, за создание эстетически привлекательного облика поселения.

3. Организаторы конкурса

Организатором конкурса является администрация Новоилимского сельского поселения.

4. Участники смотра-конкурса

4.1. К участию в смотре-конкурсе допускаются предприятия, учреждения всех форм собственности, объединения домовладельцев (уличные и домовые комитеты и другие объединения), жители частных домовладений и многоквартирных домов, выполнившие работы по благоустройству и озеленению дворовых территорий, наведению порядка в жилых домах, подъездах,

4.2. Заявки на участие в смотре-конкурсе предоставляются в администрацию поселения с указанием следующих данных:

- Ф.И.О. заявителя-гражданина или представителя объединения домовладельцев, предприятия, учреждения всех форм собственности, почтовый адрес, телефон;
- наименование номинации;
- адрес дома (ов), представленных в номинации "Лучший двор многоквартирного дома";
- адрес дома (ов), представленных в номинации "Лучшая усадьба (двор дома индивидуальной застройки)";
- адрес дома, номера подъездов, представленных в номинации "Лучший подъезд";
- адрес дома, № квартиры, представленных в номинации "Лучший цветник (балкон)";
- перечень работ, проведенных жителями по наведению порядка в жилом доме, подъезде, дворе, по благоустройству и озеленению.

5. Конкурсная комиссия

5.1. Состав комиссии утверждается администрацией поселения.

5.2. Конкурсная комиссия отвечает за организацию и проведение конкурса, подведение итогов конкурса и награждение победителей.

5.3. В период проведения смотра-конкурса комиссия с 15 июня по 21 июля 2023г. при осмотре на месте оценивает выполнение работ по санитарному содержанию, благоустройству и озеленению дворовых территорий, содержанию детских спортивных площадок, малых архитектурных форм, подъездов жилых домов, цветников, балконов, усадеб в соответствии с условиями, изложенными в п.6.4.

5.4. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании ее членов. При голосовании каждый член конкурсной комиссии имеет право решающего голоса.

5.5. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который ведется секретарем конкурсной комиссии и подписывается председателем конкурсной комиссии.

6. Подведение итогов

6.1. Победители конкурса определяются по каждой номинации. Подведение итогов смотра-конкурса проводится комиссией по 10-балльной шкале за каждый отдельный показатель, с записью в лист баллов конкурсантов при посещении и осмотре заявленных объектов.

6.2. Смотр-конкурс проводится по пяти номинациям:

- "Лучший двор многоквартирного дома";
- "Лучшая усадьба (двор дома индивидуальной застройки)";
- "Лучший подъезд";
- "Лучший цветник (балкон)";
- «Лучшее оформление прилегающей территории предприятия, учреждения (в т.ч. торгового, образовательного)»

6.3. В номинациях «Лучший двор многоквартирного дома», «Лучшая усадьба (двор дома индивидуальной застройки)», «Лучший подъезд», «Лучший цветник (балкон)», «Лучшее оформление прилегающей территории предприятия, учреждения (в т.ч. торгового, образовательного)» рассматриваются только дома и подъезды, благоустройство и ремонт которых осуществлялись непосредственно жильцами дома, подъезда.

6.4. Условия по определению победителей в номинации:

"Лучший двор многоквартирного дома"

№ п/п	Критерий оценки	Баллы
1	Общее санитарное состояние двора	До 10 баллов
2	Участие жильцов в санитарном содержании дворовой территории (проведение уборок, субботников)	До 10 баллов
3	Участие жильцов в создании и улучшении состояния и содержания детских, спортивных (или игровых) площадок, мест отдыха, малых архитектурных форм	До 10 баллов
4	Посадка деревьев, кустарников, обеспечение ухода за зелеными насаждениями и их сохранностью	До 10 баллов
5	Наличие цветников, уход за ними. Художественно-эстетическое оформление цветников	До 10 баллов
6	Оригинальность оформления	До 10 баллов

"Лучшая усадьба (двор дома индивидуальной застройки)"

№ п/п	Критерий оценки	Баллы
1	Наличие и состояние ограждений	До 10 баллов
2	Санитарное состояние двора	До 10 баллов
3	Эстетическое и художественное оформление двора	До 10 баллов
4	Посадка деревьев, кустарников, обеспечение ухода за зелеными насаждениями	До 10 баллов
5	Наличие цветников, уход за ними. Художественно-эстетическое оформление цветников	До 10 баллов
6	Оригинальность оформления	До 10 баллов
7	Эстетическое и художественное оформление жилого дома	До 10 баллов

"Лучший подъезд"

№ п/п	Критерий оценки	Баллы
1	Участие жильцов в санитарном содержании подъезда	До 10 баллов
2	Участие жильцов в улучшении состояния и содержания подъезда (косметический ремонт, освещение и т.п.), отсутствие свободного доступа на кровлю, в подвал	До 10 баллов
3	Мероприятия по охране подъезда(металлические двери и др.)	До 10 баллов
4	Наличие нумерации квартир, почтовых ящиков	До 10 баллов
5	Отсутствие загромождающих, посторонних предметов	До 10 баллов
6	Участие жильцов в художественно-эстетическом оформлении подъезда (наличие комнатных цветов, наглядной агитации, плакатов и т.д.)	До 10 баллов
7	Оригинальность оформления	

"Лучший цветник (балкон)"

№ п/п	Критерий оценки	Баллы
1	Состояние ограждающих конструкций	До 10 баллов
2	Отсутствие загромождающих предметов	До 10 баллов
3	Художественное оформление	До 10 баллов
4	Цветочное оформление	До 10 баллов
5	Оригинальность оформления	До 10 баллов

«Лучшее оформление прилегающей территории предприятия, учреждения (в т.ч. торгового, образовательного)»

№ п/п	Критерий оценки	Баллы
1.	Наличие и состояние ограждений	До 10 баллов
2.	Эстетическое и художественное оформление	До 10 баллов
3.	Наличие цветов, кустарников, зеленых насаждений	До 10 баллов

4.	Оригинальность оформления	До 10 баллов
----	---------------------------	--------------

6.5. Победителем признается претендент, набравший наибольшее количество баллов. При равном количестве баллов решение принимается открытым голосованием по каждому претенденту на призовое место в каждой номинации простым большинством голосов. При равном количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

6.6. Результаты смотра-конкурса оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии. Протокол направляется главе Новоилимского сельского поселения для утверждения и подготовки постановления о награждении победителей конкурса.

6.7. Результаты смотра-конкурса опубликовываются в СМИ.

7. Награждение победителей конкурса

7.1. Участники, занявшие призовые места в каждой номинации, награждаются дипломами 1, 2, 3 степени и ценными призами.

7.2. Награждение победителей проводится во время проведения праздничных мероприятий, посвященных Дню поселка.

Глава Новоилимского
сельского поселения

В.М. Жаркова

Приложение № 2
к Постановлению администрации
Новоилимского сельского поселения
от 14.06.2023г. № 54

СОСТАВ конкурсной комиссии

Жаркова Вера Михайловна	-	глава Новоилимского сельского поселения, председатель конкурсной комиссии;
Члены комиссии: Узун Анастасия Михайловна	-	Секретарь руководителя, секретарь комиссии
Полякова Татьяна Ивановна		Председатель ТОС «Совет ветеранов п.Новоилимск», депутат Думы Новоилимского сельского поселения
Цыганкова Светлана Анатольевна		Директор МКУК «КДЦ «Колос», заместитель председателя Думы Новоилимского сельского поселения
Муратова Любовь Константиновна		Член ТОС «Совет ветеранов п.Новоилимск»

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский район
АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15 июня 2023 года
п. Новоилимск
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда для социальной

№ 56

защиты отдельных категорий граждан Новоилимского сельского поселения»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новоилимского муниципального образования, экспертным заключением Института муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского № 1505 от 15.05.2023 года на муниципальный правовой акт, администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан Новоилимского сельского поселения».

2. П. № 23 от 21.03.2023 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан Новоилимского сельского поселения»» . считать утратившим силу.

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте Новоилимского муниципального образования и в периодическом издании «Вестник Администрации и Думы Новоилимского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоилимского
сельского поселения

В.М. Жаркова

Приложение
к постановлению Администрации
Новоилимского сельского поселения
Нижнеилимского района
от 15.06.2023 г. года № 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан Новоилимского сельского поселения»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года N 220-пп.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при ее предоставлении.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. К категории граждан, нуждающихся в специальной социальной защите, относятся проживающие на территории Новоилимского сельского поселения граждане, не имеющие жилых помещений для постоянного проживания, среднедушевой доход которых по не зависящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума, установленной в расчете на душу населения по районам Крайнего Севера Иркутской области и местностям, приравненным к районам Крайнего Севера, - для граждан, проживающих (пребывающих) в таких районах (местностях), величины прожиточного минимума, установленной в расчете на душу населения в целом по Иркутской области, - для граждан, проживающих (пребывающих) в иных местностях Иркутской области, в том числе:

а) ветераны Великой Отечественной войны;

б) инвалиды Великой Отечественной войны;

в) инвалиды боевых действий;

г) нетрудоспособные члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

д) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа в возрасте до 23 лет, не имеющие закрепленного жилого помещения;

е) инвалиды I, II групп;

ж) семьи, имеющие детей-инвалидов;

з) иные граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

5. Жилые помещения для социальной защиты предоставляются указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента гражданам (далее - граждане), состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты.

6. Под гражданами, не обеспеченными жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте, понимаются граждане:

а) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

б) проживающие в жилом помещении, признанном в установленном порядке непригодным для проживания, за исключением жилого помещения, которое стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

6(1). От имени гражданина за предоставлением государственной услуги может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, выданной в установленном порядке (далее - представитель).

6(2). В случае обращения гражданина или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), за исключением Перечня государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденного приказом министерства цифрового развития и связи Иркутской области, для обеспечения получения гражданином или его представителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг действует в интересах гражданина или его представителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепленные печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным

центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений гражданином или его представителем.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) гражданин обращается в администрацию Новоилимского сельского поселения, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

8. Информация представляется:

а) при личном контакте с гражданином;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Новоилимского сельского поселения <http://novoilimsk.ru>, а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://38.gosuslugi.ru>;

в) письменно в случае письменного обращения гражданина;

г) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

9. Должностные лица администрации Новоилимского сельского поселения, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению гражданам исчерпывающей информации по вопросам их обращений/

10. Должностные лица администрации Новоилимского сельского поселения, работники многофункционального центра предоставляют информацию по следующим вопросам:

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;

е) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

з) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новоилимского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также должностных лиц министерства, специалистов учреждения, работников.

11. 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.

12. Представление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица, работники многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, работника многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, другого работника многофункционального центра, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. Обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Новоилимского сельского поселения, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Новоилимского сельского поселения, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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. Информация о, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- а) на стендах, расположенных в помещениях администрации;
- б) на официальном сайте администрации Новоилимского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
- в) в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://38.gosuslugi.ru>;
- г) посредством публикации в средствах массовой информации.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается предоставление жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированного жилищного фонда Новоилимского сельского поселения (далее - предоставление жилых помещений).

17. Предоставление жилых помещений осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

18. Исполнительным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Новоилимского сельского поселения.

19. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой исполнения наказаний, Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2021 года N 448-ФЗ "О публично-правовой компании "Роскадастр" (далее - публично-правовая компания), министерством труда и занятости Иркутской области, Федеральной налоговой службой России, Пенсионным фондом Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Результатом предоставления государственной услуги является: а) прием, регистрация заявления и документов;

а) принятие решения о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет;

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

21. Глава администрации Новоилимского сельского поселения не позднее 20 рабочих дней со дня обращения гражданина либо его представителя принимает решение о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет.

Специалист администрации Новоилимского сельского поселения В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет направляет гражданину либо его представителю письменное уведомление о принятом решении.

22. Предоставление жилых помещений осуществляется специалистом администрации Новоилимского сельского поселения в порядке очередности исходя из времени принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.

24. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещаются в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://38.gosuslugi.ru>.

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, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

25. Для предоставления жилого помещения граждан либо его представитель подает в администрация Новоилимского сельского поселения заявление о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - учет) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

26. Для принятия на учет необходимы следующие документы (далее - документы):

а) документ, удостоверяющий личность гражданина;

б) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя гражданина, - в случае обращения с заявлением представителя гражданина;

в) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к соответствующей категории граждан: для ветеранов Великой Отечественной войны - удостоверение ветерана Великой Отечественной войны единого образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года N 1122 "Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны";

Для инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий - удостоверение инвалида Отечественной войны либо удостоверение инвалида о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 года N 209 "Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужаших" (далее - постановление Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 года N 209);

Для нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, состоявших на их иждивении и получающих пенсию по случаю потери кормильца (имеющих право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации, - удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 года N 209, либо пенсионное удостоверение с отметкой "Вдова (мать, отец) погибшего воина", либо справка установленной формы о гибели военнослужащего, либо документы, подтверждающие право члена семьи на пенсию по случаю потери кормильца, относящегося к числу инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, либо удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий единого образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года N 519 "Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий";

Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в возрасте до 23 лет, не имеющих закрепленного жилого помещения, - решение суда о лишении родителя (родителей) родительских прав (об ограничении в родительских правах), либо о признании родителя (родителей) недееспособным (недееспособными) (ограниченно дееспособным (дееспособными)),

либо о признании родителя (родителей) безвестно отсутствующим (отсутствующими) или умершим (умершими), либо свидетельство о смерти родителя (родителей), либо справка об отбывании родителем (родителями) наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителя (родителей) в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, либо медицинское заключение (справка) медицинской организации, подтверждающее (подтверждающая) нахождение родителя (родителей) в медицинской организации;

Для инвалидов I, II групп - справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

Для семей, имеющих детей-инвалидов, - свидетельство о рождении ребенка (паспорт - для детей, достигших возраста 14 лет) и справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

Для граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, - медицинское заключение о необходимости проведения лечения, выписка из медицинской карты, документ уполномоченного органа, подтверждающий факт пожара, стихийного бедствия, иного подобного события, а также факт утраты или повреждения жилого помещения, документы, подтверждающие статус одиноких родителей (справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, содержащая информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка, свидетельство о смерти второго родителя), документ, подтверждающий регистрацию гражданина в качестве безработного, сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, - для неработающего гражданина;

г) документы, подтверждающие доход гражданина и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в учреждение, для исчисления среднедушевого дохода: справка о заработной плате с места работы (основной, по совместительству), а также документы, содержащие сведения о размере иных доходов, полученных гражданином от физических лиц, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выданные по месту получения дохода; документ о размере пенсии, полученной гражданином в соответствии с законодательством;

документ о размере получаемого пособия по безработице;

документы о размере иных пособий, социальных и компенсационных выплат, полученных гражданином за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

д) документ, выданный органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающий наличие (отсутствие) в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений;

е) документ, выданный федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа, подтверждающий наличие (отсутствие) в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений;

ж) нотариально удостоверенный перевод на русский язык документов, указанных в абзацах пятом (в

части свидетельства о смерти родителя (родителей)), седьмом (в части свидетельства о рождении ребенка), восьмом (в части свидетельства о смерти второго родителя) пункта (в) настоящей части, - в случае если указанные документы выданы компетентными органами иностранного государства.

Ж (1). Гражданин или его представитель вправе представить документы, указанные в абзаце пятом пункта (в) (в части свидетельства о смерти родителя (родителей)), за исключением свидетельства (свидетельств), выданного (выданных) компетентными органами иностранного государства; справки об отбывании родителем (родителями) наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителя (родителей) в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений), абзаце шестом пункта (в), абзаце седьмом пункта (в) (в части свидетельства о рождении ребенка, за исключением свидетельства,

выданного компетентными органами иностранного государства; справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности), абзаце восьмом пункта (в) (в части документа уполномоченного органа, подтверждающего факт пожара, стихийного бедствия, иного подобного события, а также факт утраты или повреждения жилого помещения; свидетельства о смерти второго родителя, за исключением свидетельства, выданного компетентными органами иностранного государства; сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке), пунктах (г) (за исключением документов, содержащих сведения о размере иных доходов, полученных гражданином от физических лиц, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выданных по месту получения дохода), части (г) настоящей статьи. Если такие документы не были представлены гражданином или его представителем, данные документы и (или) информация запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

27. При предоставлении государственной услуги министерство, учреждение не вправе требовать от гражданина либо его представителя документы, не указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента.

28. Гражданин или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента.

29. Требования к документам, представляемым гражданином либо его представителем:

а) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

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

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

29(1). В случае обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг одновременно с комплексным запросом гражданин или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у гражданина или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления гражданином или его представителем иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, гражданин или его представитель подает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В
СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ,**

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

30. К документам, необходимым 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 государственной услуги, и которые гражданин либо его представитель вправе представить, относятся:

а) справка об отбывании родителем (родителями) наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителя (родителей) в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

б) документ уполномоченного органа, подтверждающего факт пожара, стихийного бедствия, иного подобного события, а также факт утраты или повреждения жилого помещения;

в) документ, выданный федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости, его территориальными органами или публично-правовой компанией, подтверждающий наличие либо отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений;

г) свидетельство о смерти родителя (родителей) (за исключением указанного свидетельства, выданного компетентными органами иностранного государства) - для граждан, указанных в подпункте "д" пункта 4 настоящего Административного регламента;

д) свидетельство о рождении ребенка (за исключением указанного свидетельства, выданного компетентными органами иностранного государства) - для граждан, указанных в подпункте "ж" пункта 4 настоящего Административного регламента;

е) свидетельство о смерти второго родителя (за исключением указанного свидетельства, выданного компетентными органами иностранного государства) - для граждан, указанных в подпункте "з" пункта 4 настоящего Административного регламента;

ж) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности, - для граждан, указанных в подпунктах "е", "ж" пункта 4 настоящего Административного регламента;

з) документы и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (за периоды после 1 января 2020 года), - для граждан, указанных в подпункте "з" пункта 4 настоящего Административного регламента;

и) документы, подтверждающие доход гражданина и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в учреждение, для исчисления среднедушевого дохода:

справка о заработной плате с места работы (основной, по совместительству);

документ о размере пенсии, полученной гражданином в соответствии с законодательством;

документ о размере получаемого пособия по безработице;

документы о размере иных пособий, социальных и компенсационных выплат, полученных гражданином за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

31. специалист администрации Новоилимского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от граждан 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 государственной 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 государственных органов, предоставляющих государственную 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 N 210-ФЗ;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных гражданином или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

32. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации.

б) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

33. В случае отказа в приеме документов учреждение не позднее 5 рабочих дней со дня обращения гражданина либо его представителя направляет гражданину либо его представителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа одним из способов, указанных в подпунктах "а" - "в" пункта 70 настоящего Административного регламента.

34. В случае отказа в приеме документов специалист администрации Новоилимского сельского поселения не позднее 5 рабочих дней со дня обращения гражданина либо его представителя направляет гражданину либо его представителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа одним из способов, указанных в подпунктах "а" - "в" пункта 47 настоящего Административного регламента.

35. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина либо его представителя в порядке, установленном пунктом 47 настоящего Административного регламента.

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

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

37. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие принадлежности гражданина к категориям граждан, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

38. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином либо его представителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Муниципальная услуга предоставляется гражданам либо их представителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Глава 14. 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

40. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

41. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче гражданином либо его представителем заявления и документов лично не превышает 15 минут.

Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

43. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист администрации Новоилимского сельского поселения, ответственный за регистрацию заявлений.

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

Глава 17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

45. 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 N 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп, и предусматривает пять этапов:

а) I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством региональной государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://38.gosuslugi.ru> (далее в настоящей главе - Портал);

б) II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале;

в) III этап - возможность в целях получения государственной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

г) IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием Портала;

д) V этап - возможность получения результата предоставления государственной услуги на Портале.

46. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме гражданин либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права гражданина - физического лица использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634.

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 18. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- а) прием, регистрация заявления и документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- в) принятие решения о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет;
- г) информирование гражданина либо его представителя о принятии решения о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет;
- д) основания снятия граждан с учета;
- е) предоставление жилого помещения.

47(1). Предоставление муниципальной услуги организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми администрация Новоилимского сельского поселения заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Глава 19. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

47. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в учреждение запроса о предоставлении муниципальной услуги или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе комплексного запроса.

Для постановки гражданина на учет граждан либо его представитель подает в администрацию Новоилимского сельского поселения заявление с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в администрацию Новоилимского сельского поселения. В этом случае копии с подлинников документов снимает специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения.

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) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области". При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

г) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

48. Специалист администрации Новоилимского сельского поселения, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственные за прием и регистрацию заявлений (далее - сотрудник), устанавливают:

- а) предмет обращения;
- б) личность гражданина либо его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
- в) наличие всех документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента;

49. По просьбе гражданина либо его представителя специалист оказывает гражданину либо его представителю помощь в написании заявления.

50. В день поступления заявление регистрируется специалистом в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

а) порядковый номер записи;

б) регистрационный номер заявления;

в) дата принятия заявления и документов, в том числе поступления их через организации почтовой связи;

г) сведения о гражданине либо его представителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество, адрес места жительства, телефон гражданина);

д) фамилия и инициалы, подпись специалиста, принявшего заявление.

51. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются "исправленному верить" и удостоверяются подписью руководителя учреждения.

52. Днем обращения гражданина либо его представителя считается дата регистрации в день поступления в учреждение заявления и документов.

53. Гражданину либо его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.

Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленных через организации почтовой связи, не выдается.

54. В случае, если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

55. В случае, если заявление и документы не подписаны электронной подписью, гражданину либо его представителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема гражданина либо его представителя в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

56. Заявление и документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, специалистов учреждения, а также членов их семей, оставляются без ответа. В этом случае гражданину либо его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступили документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

57. Гражданин либо его представитель определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, поданных в форме электронных документов.

58. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает прием заявления и документов от гражданина или его представителя и в течение 1 рабочего дня направляет их в расположенное по месту жительства гражданина учреждение гражданина в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Глава 20. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В
ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ

59. Непредставление гражданином или его представителем документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления гражданином либо его представителем указанных документов сведения, содержащиеся в указанных документах, должны быть получены учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой исполнения наказаний, Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, публично-правовой компанией, Федеральной налоговой службой, Пенсионным фондом Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, министерством труда и занятости Иркутской области.

60. В целях получения сведений из справки об отбывании родителем (родителями) наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителя (родителей) в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, учреждение в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина либо его представителя формирует и направляет в Федеральную службу исполнения наказания межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

В целях получения сведений из документа, подтверждающего факт пожара, стихийного бедствия, иного подобного события, а также факт утраты или повреждения жилого помещения специалист администрации в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина либо его представителя формирует и направляет в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

В целях получения сведений из справки о наличии либо отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений специалист администрации в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина либо его представителя формирует и направляет в публично-правовую компанию межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

В целях получения свидетельства о смерти родителей (родителя), свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о смерти второго родителя (за исключением указанных свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства), справки о заработной плате с места работы (основной, по совместительству) специалист администрации в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина либо его представителя формирует и направляет в Федеральную налоговую службу межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

В целях получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, сведений, содержащихся в документах о трудовой деятельности (за периоды после 1 января 2020 года), документа о размере пенсии, полученной гражданином в соответствии с законодательством, документов о размере иных пособий, социальных и компенсационных выплат, полученных гражданином за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации специалист администрации в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина либо его представителя формирует и направляет в Пенсионный фонд Российской Федерации межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

В целях получения документа о размере получаемого пособия по безработице специалист администрации в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина либо его представителя формирует и направляет в министерство труда и занятости Иркутской области межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

61. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Глава 21. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАНИНА НА УЧЕТ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАНИНА НА УЧЕТ

62. Специалист администрации на основании заявления и документов гражданина либо его представителя принимает решение о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет.

63. Одновременно с постановкой на учет формируется Книга учета граждан по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Формирование Книги учета граждан производится по дате принятия решения о постановке граждан на учет. Граждане, обратившиеся с заявлением и документами в один и тот же день, ставятся на учет и указываются в Книге учета граждан в алфавитном порядке. Специалист администрации на основании сведений, содержащихся в Книге учета граждан, формирует:

а) список граждан, состоящих на учете, за исключением граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 23 лет, не имеющих закрепленного жилого помещения, - до 15 апреля каждого года по форме, предусмотренной приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

б) список граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 23 лет, не имеющих закрепленного жилого помещения, состоящих на учете, - до 15 июля каждого года по форме, предусмотренной приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАНИНА ЛИБО ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАНИНА НА УЧЕТ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАНИНА НА УЧЕТ

64. Специалист администрации Новоилымского сельского поселения в срок, указанный в абзаце втором пункта 21 настоящего Административного регламента, направляет гражданину либо его представителю письменное уведомление о принятии решения о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет на адрес, указанный гражданином либо его представителем в заявлении. В случае принятия решения об отказе в постановке гражданина на учет в уведомлении излагаются его причины.

65. В уведомлении о принятом решении указывается:

а) наименование органа;

б) дата и исходящий номер;

в) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина;

г) основания отказа в постановке на учет.

Глава 23. ОСНОВАНИЯ СНЯТИЯ ГРАЖДАН С УЧЕТА

66. Граждане снимаются с учета:

а) если в представленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;

б) в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для принятия граждан на учет в соответствии с настоящим Административным регламентом;

в) в случае подачи гражданином или его представителем заявления о снятии с учета.

67. Решение о снятии с учета гражданина принимается учреждением в течение 30 календарных дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия такого решения. Уведомление о снятии гражданина с учета с указанием причин снятия гражданина с учета направляется учреждением гражданину или его представителю в письменной форме в течение 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Глава 24. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

68. Жилое помещение предоставляется состоящему на учете гражданину по договору безвозмездного пользования, заключенному в письменной форме, на основании решения о предоставлении жилого помещения, принятого учреждением.

69. Жилое помещение предоставляется на срок до одного года на условиях, определенных договором безвозмездного пользования в соответствии с гражданским законодательством.

70. Жилое помещение, предоставляемое по договору безвозмездного пользования, должно соответствовать санитарным и техническим правилам и нормам, быть благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта.

71. Гражданин, которому предоставлено жилое помещение, освобождается от расходов на осуществление капитального ремонта указанного жилого помещения и платы за пользование им.

Гражданин, которому предоставлено жилое помещение, несет расходы на осуществление текущего ремонта указанного жилого помещения и оплачивает коммунальные услуги в соответствии с законодательством.

72. В случае утраты гражданином, которому предоставлено жилое помещение, оснований для отнесения его к категории граждан, нуждающихся в специальной социальной защите, договор безвозмездного пользования с ним расторгается, о чем гражданин письменно уведомляется не менее чем за три месяца.

73. По истечении срока договора безвозмездного пользования гражданин, которому предоставлено жилое помещение, надлежащим образом исполнявший свои обязанности, предусмотренные Законом Иркутской области от 10 декабря 2007 года N 117-оз "О порядке и условиях предоставления в Иркутской области жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан" и договором безвозмездного пользования, имеет преимущественное право на заключение договора безвозмездного пользования на новый срок.

В целях заключения договора безвозмездного пользования на новый срок гражданин, которому предоставлено жилое помещение для социальной защиты, до истечения срока договора безвозмездного пользования должен представить в администрацию Новоилимского сельского поселения соответствующие документы, подтверждающие его принадлежность к категории граждан, нуждающихся в специальной социальной защите.

Раздел IV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

Глава 26. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

74. Заявители или их представители (далее - заинтересованные лица) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Новоилимского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее в настоящем разделе - многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, работников, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.

75. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

в) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у заинтересованного лица;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

е) затребование с заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

ж) отказ специалиста администрации Новоилимского сельского поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

к) требование у заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

**РАЗДЕЛ V. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА
ГЛАВА 27. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

1. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

2. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

б) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

в) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

4. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

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

6. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
для социальной защиты отдельных
категорий граждан специализированного
жилищного фонда Новоимльского сельского поселения"

"Утверждаю"
Глава Новоимльского сельского поселения

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата) М.П.

СВОДНЫЙ СПИСОК

ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ДЛЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ФОНДА Новоилимского сельского поселения ПО КАТЕГОРИИ ДЕТИ-СИРОТЫ И ДЕТИ, ОСТАВШИЕСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ЛИЦА ИЗ ИХ ЧИСЛА В ВОЗРАСТЕ ДО 23 ЛЕТ, НЕ ИМЕЮЩИЕ ЗАКРЕПЛЕННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, НА 1 АВГУСТА 20__ ГОДА

Данные о гражданах							Учреждение, в котором гражданин состоит на учете		
Фамилия, имя и (если имеется) отчество (полностью)	состав семьи (человек)	паспорт гражданина Российской Федерации			число, месяц, год рождения	дата постановления на учет		номер учетного дела	основание <*> для постановления на учет
		номер	дата выдачи	кем выдан					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Номер и дата принятого решения.
(фамилия, имя и (если имеется) отчество, дата рождения)

паспорт _____, выданный _____
" ____ " _____ г.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- а) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- б) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- в) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- г) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(фамилия, имя и (если имеется) отчество) (подпись гражданина) (дата)

(линия отреза)

РАСПИСКА

Мною, _____,
(фамилия, имя и (если имеется) отчество, должность)

с целью постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированного

				и	н							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

(фамилия, имя и (если имеется) отчество (подпись)
специалиста, уполномоченного на ведение
Книги регистрации заявлений)

* Должна быть прошита, пронумерована и скреплена подписью руководителя и печатью учреждения.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
для социальной защиты отдельных
категорий граждан специализированного
жилищного фонда Новоилимского сельского поселения"

СПИСОК
ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ ДЛЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ
ГРАЖДАН СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ФОНДА Новоилимского сельского поселения,
ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ГРАЖДАН ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ЛИЦ
ИЗ ИХ ЧИСЛА В ВОЗРАСТЕ ДО 23 ЛЕТ, НЕ ИМЕЮЩИХ
ЗАКРЕПЛЕННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ,
ПО _____ ГОРОДУ (РАЙОНУ)
НА 15 АПРЕЛЯ 20__ ГОДА

Данные о гражданах									
N п/ п	Фамилия, имя и (если имеется) отчество (полность ю)	Состав семьи (челове к)	Паспорт гражданина Российской Федерации			Число, месяц, год рожден ия	Дата постанов ки на учет	Номер учетно го дела	Основан ие <*> для постанов ки на учет
			номе р	дата выдач и	кем выда н				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(руководитель) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата МП.

* Номер и дата принятого решения.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
для социальной защиты отдельных
категорий граждан специализированного
жилищного фонда Новоилимского сельского поселения"

СПИСОК ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ДЛЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ФОНДА Новоилимского сельского поселения ПО КАТЕГОРИИ ДЕТИ-СИРОТЫ И ДЕТИ, ОСТАВШИЕСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ЛИЦА ИЗ ИХ ЧИСЛА В ВОЗРАСТЕ ДО 23 ЛЕТ, НЕ ИМЕЮЩИЕ ЗАКРЕПЛЕННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ,

ПО _____ ГОРОДУ (РАЙОНУ)
НА _____ 20__ ГОДА

Данные о гражданах								
Фамилия, имя и (если имеется) отчество (полностью)	состав семьи (человек)	паспорт гражданина Российской Федерации			число, месяц, год рождения	дата постановки и на учет	номер учетного дела	основание <*> для постановки и на учет
		номер	дата выдачи	кем выдан				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

_____ (руководитель) (подпись) (фамилия, имя и (если имеется) отчество)

Дата _____ М.П. _____

* Номер и дата принятого решения.

Наш адрес: 665697, Иркутская область, Нижнеилимский район, п.Новоилимск, ул.Зверева, 1 Тел.(факс) 68287	Учредитель: Администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района	Газета выходит ежемесячно. Тираж: 60 экз.
--	---	--