

# Вестник

(12+)

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



## ПОЗДРАВЛЯЕМ!

**Уважаемые работники лесной отрасли!  
Поздравляем Вас с профессиональным праздником –  
Днем работников леса!**

Выражаем искреннее уважение и признательность всем работникам лесной отрасли, на плечах которых держится лесное хозяйство Приилимья, ветеранам, отдавшим любимому делу не один десяток лет жизни, а также всем илимчанам, бережно относящимся к лесным богатствам Нижнеилимского района.

Лес - исконное богатство Сибири, и главная наша задача - сохранить и преумножить уникальный лесной потенциал нашей родной земли. В этот знаменательный день желаем всем работникам лесхозов Нижнеилимского района также бережно и рационально относиться к одному из основных богатств нашего района – лесу, заниматься не только добычей леса и лесопереработкой, но и своевременно восстанавливать лесное хозяйство, чтобы «зелёные лёгкие» илимской земли всегда могли свободно дышать.

С праздником Вас, уважаемые лесники!

**Администрация г. Железногорска-Илимского  
Дума г. Железногорска-Илимского**

## Вниманию жителей города

**15 сентября 2017г. в 16.30 в актовом зале администрации Нижнеилимского района состоится публичные слушания по рассмотрению вопроса о предоставлении разрешения на**

**условно разрешенный вид использования земельного участка.**

Земельный участок с кадастровым номером 38:12:010104:2238, расположенный по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, № 29Д, расположен в зоне застройки среднеэтажными и многоэтажными жилыми домами (ЖЗ), разрешенное использование: под размещение нежилого здания.

Испрашиваемый условно разрешенный вид: обслуживание автотранспорта.

По всем интересующим вопросам обращаться в отдел строительства, архитектуры и городского хозяйства по адресу 8 квартал, дом 19, 4 этаж, кабинеты №№ 401, 403, тел: 3-00-08, 3-24-59, 3-24-66.



# Прямая линия: как получить информацию из реестра недвижимости?

## РОСРЕЕСТР СООБЩАЕТ

Управление Росреестра по Иркутской области проведет прямую телефонную линию на тему: «Условия предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости».

**Прямая линия пройдет**

**13 сентября с 8 до 17 часов.**

На вопросы жителей региона ответят начальник отдела кадастровой оценки

**Эльвира Гасановна Байрамова**  
(т. 8 (3952) 450-301)

и заместитель начальника отдела  
**Таусия Александровна Дурова**  
(т. 8 (3952) 450-343).



По информации  
Управления Росреестра по Иркутской области

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Об образовании запасных избирательных  
участков на территории Нижнеилимского  
муниципального района**

От «15» августа 2017г.  
г. Железногорск-Илимский

№ 563

В соответствии с Федеральным законом от 2 октября 2012 года №157-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О политических партиях» и Федеральный закон «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», а также в целях оперативного реагирования в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях для голосования на избирательных участках,

образованных на территории Нижнеилимского района для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, администрация Нижнеилимского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать на территории Нижнеилимского муниципального района 36 запасных избирательных участка для проведения выборов глав и депутатов муниципальных образований Нижнеилимского района - 10 сентября 2017 года (Приложение).
2. Руководителям учреждений, организаций и предприятий обеспечить подведомственные помещения, где располагаются запасные избирательные участки необходимым оборудованием, мебелью, средствами связи и пожаротушения.
3. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании «Вестник Думы и администрации Нижнеилимского муниципального района».
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**И.о. мэра района  
В.В. ЦВЕЙГАРТ**

Приложение  
к постановлению администрации  
Нижнеилимского муниципального района  
От «15» августа 2017г. № 563

## Список запасных избирательных участков для проведения выборов глав и депутатов муниципальных образований Нижнеилимского района - 10 сентября 2017 года

№ п/п	№ избирательного участка	Центр избирательного участка	Центр запасного избирательного участка на случай возникновения чрезвычайных ситуаций
1	2	3	4
1	1024	г. Железногорск-Илимский средняя школа № 2 квартал 1, дом № 43	г. Железногорск-Илимский ЦРТД и Ю (здание бывшего Дома пионеров) квартал 1. дом №108, тел:3-03-58

Продолжение на стр. 3

2	1025	г. Железногорск-Илимский Общежитие № 1 квартал 1, дом № 45	г. Железногорск-Илимский контора СМП-289 квартал 1, тел: 7-29-00
3	1026	г. Железногорск-Илимский средняя школа № 1 квартал 2, дом № 47	г. Железногорск-Илимский Детский сад «Мишутка» квартал 2, тел: 7-22-81
4	1027	г. Железногорск-Илимский РДК «Горняк», 3 квартал, дом 15/А	г. Железногорск-Илимский Спортзал РДК «Горняк», 3 квартал, дом 15/А, тел: 3-26-25
5	1028	г. Железногорск-Илимский средняя школа № 3 квартал 3, дом № 34	г. Железногорск-Илимский здание Роспотребнадзора квартал 3, дом № 40, тел: 3-06-02
6	1029	г. Железногорск-Илимский Профессиональный колледж квартал 6, дом 17 «а»	г. Железногорск-Илимский общежитие № 3 квартал 6, дом № 5 «а», тел: 3-50-64
7	1030	г. Железногорск-Илимский классы коррекционного развивающего обучения Железногорской СОШ №1 квартал 6 «а», дом № 4	г. Железногорск-Илимский общежитие № 6 квартал 6 «а», дом № 6 тел: 3-23-84
8	1031	г. Железногорск-Илимский средняя школа № 4 квартал 7, дом № 17	г. Железногорск-Илимский военно-патриотический клуб для молодежи квартал 7, дом № 16, тел:3-03-92
9	1032	г. Железногорск-Илимский центральная районная библиотека квартал 8, дом № 23	г. Железногорск-Илимский здание МПКХ квартал 8, дом № 19, тел: 3-24-59
10	1033	г. Железногорск-Илимский средняя школа № 5 квартал 8, дом № 29	г. Железногорск-Илимский Поликлиника ОГБУЗ «ЖЦРБ» квартал 8, дом № 15, тел:3-17-14
11	1034	г. Железногорск-Илимский МДОУ детский сад «Родничок», микрорайон 13, ул. Энтузиастов, дом 2 «А»	г. Железногорск-Илимский ИП Кисаров Сергей Юрьевич в 13 микрорайоне тел: 9-40-68
12	1035	г. Железногорск-Илимский офис Нижнеилимской РОИООООИР квартал 10, дом № 3а	г. Железногорск-Илимский здание почты ГОС-4 квартал 10, дом № 2, тел: 3-28-86
13	1036	г. Железногорск-Илимский административное здание Нижнеилимского АТП п.Донецкого ЛПХ, дом № 34	г. Железногорск-Илимский помещение конторы ООО «Гамарус» тел: 3-29-20, 3-16-82
14	1037	п. Дальний МОУ «Дальнинская СОШ» ул. Школьная, дом № 2	п. Дальний МУК «Информационно – досуговый центр «Ангара» ул. Ленина, дом № 5, тел: 60-6-05
15	1038	п. Брусничный МОУ «Брусничная СОШ» ул. Ленина, дом № 11	п. Брусничный здание администрация Брусничного сельского поселения ул. Ленина, дом № 9, тел: 51-1-60
16	1039	п. Заморский МОУ «Заморская СОШ» ул. Ленина, дом № 6	п. Заморский здание администрации Заморского сельского поселения ул. Ленина, дом № 8 тел: 8-964-100-78-23
17	1040	п. Березняки здание администрации Березняковского сельского поселения ул. Янгеля, дом № 25	п. Березняки МУК «Культурно – информационный центр Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района» ул. Строительная, дом № 3 тел: 60-2-22
18	1041	п. Игирма МУКУ КИЦ БСП ул. Центральная, дом № 12	п. Игирма МОУ «Игирменская СОШ» ул. Гагарина, дом № 1
19	1042	п. Речушка МОУ «Речушинская СОШ» ул. Красноярская, дом 20	п. Речушка МУК «Культурно – досуговый центр «Каскад» Речушинского сельского поселения ул. Пионерская, дом № 16А тел: 69-4-44

20	1044	п. Соцгородок МОУ «Соцгородокская СОШ» ул. Школьная, дом № 1	п. Соцгородок МУК «Информационно – досуговый центр «Фортуна», ул. Таёжная, дом № 5 тел: 79-13-14
21	1046	п. Семигорск здание администрации Семигорского сельского поселения ул. Октябрьская, дом № 1 тел: 64-4-71	п. Семигорск МОУ «Семигорская СОШ» ул. Семигорская, дом № 10
22	1047	п. Шестаково МОУ «Шестаковская СОШ» ул. Ленина, дом № 20 Б	п. Шестаково МДОУ детский сад «Ёлочка» ул. Ленина, дом № 23/2, тел: 66-2-44
23	1048	п. Шестаково здание администрации Шестаковского городского поселения ул. Ленина, 20	п. Шестаково МДОУ детский сад «Ёлочка» ул. Ленина, дом № 23/2 тел: 66-2-44
24	1049	п. Суворовский ФАП, ул. Зелёная, дом № 91	п. Суворовский контора участка МПКХ ул. Зелёная, дом № 91, тел: 66-3-48
25	1050	п. Селезнёвский ФАП, ул. Нагорная, дом №11/2	п. Шестаково здание администрации Шестаковского городского поселения ул. Ленина, дом № 20 тел: 66-2-31
26	1051	п. Хребтовая здание Хребтовской начальной школы ул. Калинина, дом № 1	п. Хребтовая здание администрации Хребтовского городского поселения ул. Леонова, дом № 9 тел: 64-2-72
27	1056	п. Рудногорск ДК «Орфей» ул. Вокзальная, дом № 10	п. Рудногорск здание администрации Рудногорского городского поселения ул. Первомайская, дом № 13А тел:51-055
28	1057	п. Рудногорск МОУ «Рудногорская СОШ № 1», ул. Школьная, дом № 1	п. Рудногорск начальная школа «Росинка» ул. Почтовая, дом № 9А тел: 51-3-62
29	1058	п. Янгель администрация городского сельского поселения микрорайон «Космонавтов», дом 9А тел: 67-155	п. Янгель МОУ «Янгелевская СОШ» микрорайон «Звёздный», дом № 6А
30	1059	п. Радищев здание администрации Радищевского городского поселения, дом № 2	п. Радищев МОУ «Радищевская СОШ», дом № 19 тел: 51-3-13
31	1060	п. Новоилимск МОУ «Новоилимская СОШ» ул. Зверева, дом № 20	п. Новоилимск здание администрации Новоилимского сельского поселения ул. Зверева, дом № 1, тел: 68-2-88
32	1061	п. Коршуновский детская школа искусств ул. Ленина, дом № 7А	п. Коршуновский МОУ «Коршуновская СОШ» ул. Ленина, тел: 65-2-17
33	1062	п. Новая Игирма центр творческого развития и гуманитарного образования квартал 3, дом № 32	п. Новая Игирма комната отдыха ж/д ст. Новая Игирма, тел: 9-42-04
34	1063	п. Новая Игирма МОУ «Новоигирменская СОШ №1», ул. Бархатова, дом № 11	п. Новая Игирма помещение отделения связи № 1 микрорайон «Киевский» тел: 63-6-15
35	1064	п. Новая Игирма МОУ «Новоигирменская СОШ № 2», ул. Пионерская, дом № 27	п. Новая Игирма школа искусств ул. Пионерская, дом № 31 тел:62-2-71
36	1065	п. Новая Игирма ГДК «Прометей» микрорайон «Химки», дом № 33	п. Новая Игирма МОУ «Новоигирменская СОШ № 3» микрорайон «Химки», дом № 27 тел: 62-3-59

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ  
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Об утверждении административного  
регламента по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача градостроительного  
плана земельного участка на территории  
муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»**

от 05.09.2017г.

№ 660

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года N 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11.02.2011г. № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», при-

казом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 21.03.2017г. № 146 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» считать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»  
Ю.И. ШЕСТЁРА**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования «Железногорск-Илимское  
городское поселение» от 05.09.2017г. № 660

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка на территории  
муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ,  
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА**

1.1.Административный регламент «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

**2. КАТЕГОРИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1.2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностран-

ные граждане, лица без гражданства, юридические лица или их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность) (далее - заявители).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ****1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - муниципальная услуга).

**2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

2.1.Органом, предоставляющим муниципальную ус-

Продолжение на стр. 6

лугу, является администрация муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение». Структурным подразделением администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел строительства, архитектуры и городского хозяйства (далее по тексту – ОСАИГХ).

Электронный адрес: /E-mail/: zhelek-city@rambler.ru.

Режим работы: понедельник - пятница: с 9.ч.00 мин. до 17 ч.12 мин., перерыв на обед: с 13 ч 00 мин. до 14 ч.00 мин, пятница - архивный день (работа с документами).

Контактный телефон: приемная Главы администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»: (395 66) 3-00-08;

Почтовый адрес: 665653, Иркутская область, г. Железнодорожск-Илимский, квартал 8, д. 20.

### 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка (2 экземпляра) и постановления об его утверждении (2 экземпляра зав. копии);

2) выдача (направление) письменного мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

### 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1.Общий срок исполнения муниципальной услуги в течение 20 рабочих дней после получения заявления, осуществляется подготовка градостроительного плана земельного участка и выдача его заявителю.

Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка не допускается.

### 5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

5.1.Градостроительным кодексом Российской Федерации;

5.2.Земельным кодексом Российской Федерации;

5.3.Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5.4.Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5.5.Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.6.Федеральным законом от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

5.7.Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. N 741/пр «Об утверждении формы гра-

достроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

5.8.Уставом муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»;

5.9.Проектом «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», утвержденным решением Думы Железнодорожск-Илимского городского поселения от 11.11.2016г. № 270;

5.10.Проектом «Внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», утвержденным решением Думы Железнодорожск-Илимского городского поселения от 27.02.2017г. № 291;

5.11.Положением об отделе строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», утвержденным распоряжением администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» от 31.10.2014г. № 77 л/с;

5.12.Регламентом работы администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», утвержденным распоряжением администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» от 07.07.2008г. № 363;

5.13.Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», утвержденной распоряжением администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» 29.12.2012г. № 637;

5.14.Настоящим регламентом.

### 6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1.Для предоставления муниципальной услуги в ОСАИГХ подается:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

2) копии учредительных документов юридического лица;

3) копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление (приказ о назначении руководителя, доверенность представителя);

4) документы, удостоверяющие личность заявителя;

5) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией;

6) актуальная топографическая съемка земельного участка в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000 выполненная индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске на выполнение топографической съемки (при ее наличии);

7) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) недвижимости;

8) технические условия подключения (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения;

Срок действия предоставленных технических условий не менее чем на три года или при комплексном освоении земельных участков в целях жилищного строительства

не менее чем на пять лет, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ч. 7 ст.48 Градостроительного Кодекса).

10) копия кадастрового паспорта объектов недвижимости или кадастровой выписки об объекте недвижимости.

6.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 6.1. раздела 2 настоящего регламента.

6.3. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

Нумерация страниц, прошиты, должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

не должны быть исполнены карандашом;

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

6.4. Одновременно с представлением копий правоустанавливающих документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав недвижимое имущество и сделок с ним, заявителем представляются их подлинники, которые после сверки и заверения специалистом ОСАиГХ на соответствие им копий возвращаются заявителю.

## 7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## 8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных в соответствии пунктом 6.1. раздела 2 настоящего регламента;

2) имеются подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

3) имеются серьезные повреждения в документах, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

4) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи градостроительного плана и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

5) граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства, в государственном кадастре недвижимости в отношении земельного участка отсутствуют сведения о координатах

характерных точек границ земельного участка.

8.2. Приостановление муниципальной услуги не допускается.

## 9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 10. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) предоставляется:

а) при личном контакте с заявителем;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

в) письменно - в случае письменного обращения заявителя.

10.2. Должностные лица ОСАиГХ администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

б) о местонахождении ОСАиГХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

в) о времени приема документов;

г) о сроке предоставления (отказа) муниципальной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

10.3. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации.

10.4. Для получения информации заявитель лично или его представитель обращается непосредственно в ОСАиГХ.

10.5. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению получателю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц ОСАиГХ.

10.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

10.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме извещает обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОСАиГХ, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10.8. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации рассматриваются должностными

лицами ОСАиГХ в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в ОСАиГХ, направляется по адресу, указанному в обращении.

10.9. На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием заявителей, размещается следующая информация:

а) о ОСАиГХ, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о графике работы, контактных телефонах;

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

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

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОСАиГХ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц ОСАиГХ;

з) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

и) текст административного регламента с приложениями.

10.10. Сведения о местонахождении и графике работы ОСАиГХ, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» [zhel-ilimskoe.irkobl.ru](http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru).

#### 11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием граждан для получения муниципальной услуги осуществляется согласно распорядку, указанному в настоящем административном регламенте.

#### 12. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Письменные заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение 10 минут.

#### 13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

13.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) (оборудование пандусами, расширенными проходами), в котором предоставляется му-

Продолжение. Начало на стр. 5, 6, 7

ниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом (оборудование парковочных мест, исходя из фактической возможности их размещения), средствами связи и информации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

13.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой.

В здании, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалеты).

13.3. На входе в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована информационная табличка, содержащая сведения о режиме работы ОСАиГХ администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

13.4. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие офисной мебели;

2) свободный доступ к бланкам заявления о предоставлении муниципальной услуги, образцу его заполнения;

3) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальной услуги.

13.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям ожидания заявителями (представителями заявителей) очереди к специалистам ОСАиГХ администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

13.6. Места для приема заявителей (представителей заявителей) должны быть оснащены удобной офисной мебелью для специалистов ОСАиГХ администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», а также заявителей (представителей заявителей). На рабочем месте каждого специалиста ОСАиГХ администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», осуществляющего прием заявителей, должна находиться табличка, содержащая сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

#### 14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей услуги;

Продолжение на стр. 9

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещениях администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

### Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

#### 1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- прием, регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- рассмотрение заявления и документов;
- подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления Услуги.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему регламенту.

#### 2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя, является поступление заявления от заявителя в ОСАиГХ о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.2. Документы представляются заявителем лично либо уполномоченным представителем, либо по почте.

2.3. Специалист ОСАиГХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо проверяет

полномочия представителя заявителя;

- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов

и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

- имена физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,

- документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

- срок действия доверенности уполномоченного лица не истек;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует заявление, принимает приложенные к заявлению документы.

2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.5. Максимальное время приема документов от заявителя и оформления расписки о приеме документов специалистом ОСАиГХ составляет 15 минут.

2.6. Документы передаются в отдел организационно-административной работы (далее - Отдел), прием документов регистрируется в книге учета входящих документов.

2.7. Зарегистрированные документы в порядке делопроизводства передаются на рассмотрение начальнику ОСАиГХ не позднее рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

2.9. Начальник ОСАиГХ в течение 1-го рабочего дня рассматривает поступившие документы, оформляет резолюцию о передаче их на исполнение.

2.10. Максимальное время исполнения административной процедуры по приему документов от заявителя, регистрации документов в книге учета входящих документов не может превышать 2-х рабочих дней.

2.11. Результатом административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, является зарегистрированное заявление и документы в установленном порядке.

#### 3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ) УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

3.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом п. 6.1 главы 6 раздела 2 настоящего регламента.

3.2. Специалист ОСАиГХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в главе 6 раздела 2 настоящего регламента, формирует и направляет межведомственные запросы:

в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения кадастрового паспорта объектов недвижимости, кадастровой выписки об объекте недвижимости, правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объект (объекты) недвижимости (в случае, не предоставления

заявителем документов самостоятельно) и др.;

в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

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

3.4. Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

#### 4. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и приложенных документов.

4.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист ОСАиГХ.

4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист ОСАиГХ обеспечивает подготовку проекта постановления администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее Постановление).

4.4. После подготовки проекта Постановления специалист ОСАиГХ передает его на согласование начальнику ОСАиГХ, начальнику юридического отдела, начальнику организационно-административного отдела, заместителю Главы и на подписание Главе. После подписания Главой передает Постановление специалистам отдела организационно-административной работы для регистрации.

4.5. Результатом административной процедуры является:

- направление (по почте заказным письмом с уведомлением о вручении), выдача (лично под роспись) заявителю (представителю заявителя) отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация постановления администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» о выдаче градостроительного плана земельного участка.

#### 5. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов.

5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОСАиГХ.

5.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) заверенной копии постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка (2 экземпляра), градостроительного плана земельного участка (2 экземпляра), либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (лично под роспись или направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении).

Продолжение. Начало на стр. 5, 6, 7, 8, 9

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

##### 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов ОСАиГХ, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

##### 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы ОСАиГХ.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

##### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность специалистов ОСАиГХ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, сотрудники ОСАиГХ по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

##### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

## 3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В РАССМОТРЕНИИ ЖАЛОБЫ

3.1. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему более 1 раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

3.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

## 4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

## 5. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.2. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

## 6. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

6.1. Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы: Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

## 7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

7.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## 8. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

8.1. В случае если жалоба признана обоснованной, заявитель информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав и свобод.

8.2. В случае, если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявленных требований, а также, в случае необходимости, возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

**Глава муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»  
Ю.И. ШЕСТЁРА**

Приложение №1  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка на территории  
муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»

### (ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ)

#### О выдаче градостроительного плана земельного участка

В администрацию муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»

от \_\_\_\_\_

*Ф И О заявителя, наименование юридического лица*

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес для почтовых отправлений:

Телефон, факс: \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

*ИНН/ОГРН, реквизиты свидетельства гос. регистрации*

Представитель \_\_\_\_\_

*Ф И О*

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Доверенность \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: Иркутская область,  
Нижнеилимский район, г.Железногорск-Илимский,

Приложение: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

*подпись*

Даю согласие отделу строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственные и иные органы, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Заявитель: \_\_\_\_\_

*подпись*

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

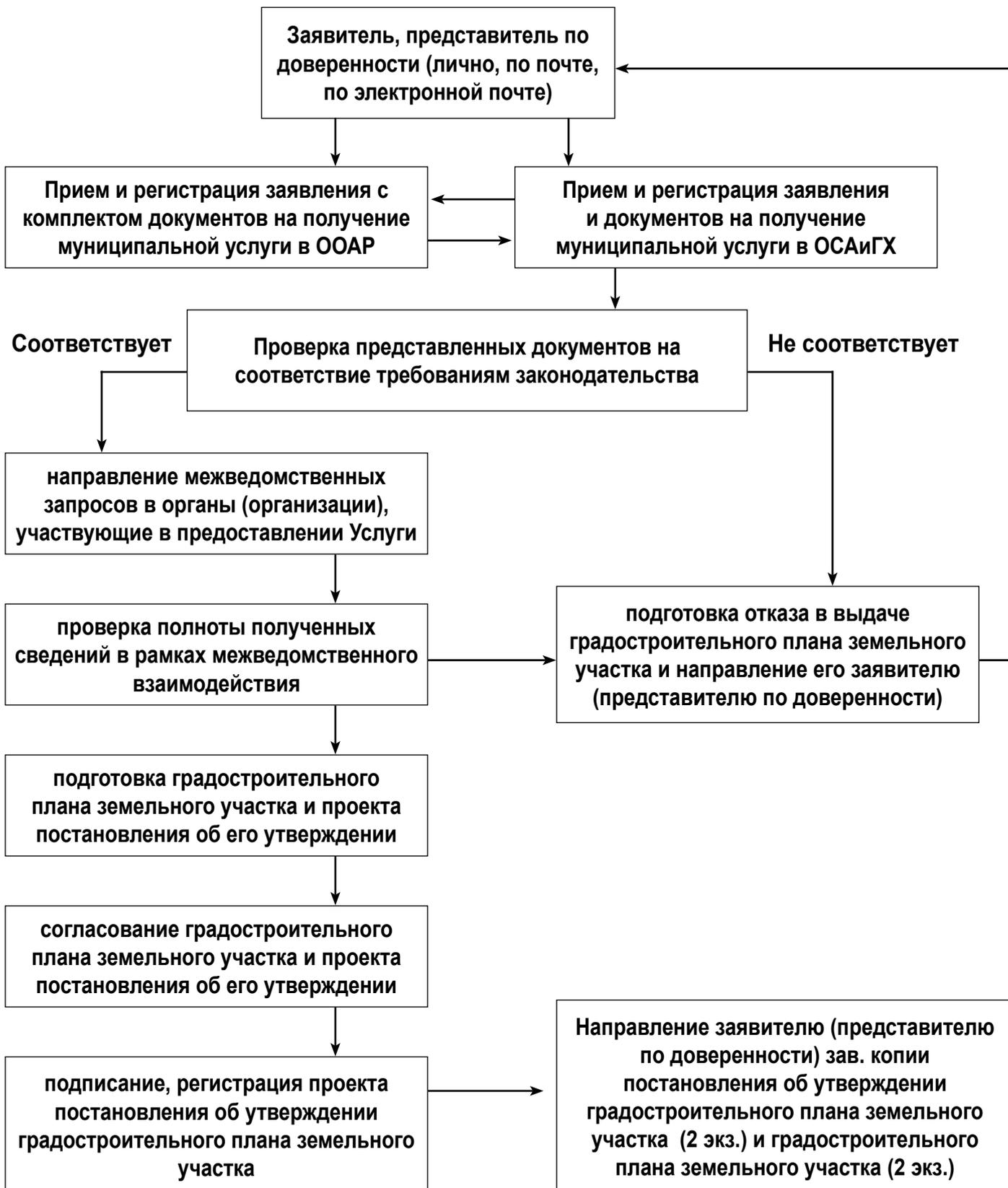
Заявитель: \_\_\_\_\_

*подпись*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №2  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка на территории  
муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

**Блок схема  
последовательности административных действий  
при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана  
земельного участка на территории муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»**



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ  
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение или аннулирование адреса  
объектам недвижимости, расположенным на  
территории муниципального  
образования «Железногорск-Илимское  
городское поселение»**

от 05.09.2017 г.

№ 661

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года N 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11.02.2011г. № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 января 2017г. № 147-р, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннули-

ровании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение или аннулирование адреса объектам недвижимости, расположенным на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

2. Постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 06.09.2017г. № 646 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение или аннулирование адреса объектам недвижимости, расположенным на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 23.04.2015 г. № 228 считать утратившим силу.

3. Постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 23.04.2015г. № 228 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение или аннулирование адреса объектам недвижимости, расположенным на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» считать утратившим силу.

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

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»  
Ю.И. ШЕСТЁРА**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»  
от 05.09.2017г. № 661

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение или аннулирование  
адреса объектам недвижимости, расположенным на территории муниципального  
образования «Железногорск-Илимское городское поселение»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ,  
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1.1. Административный регламент «Присвоение или аннулирование адреса объектам недвижимости, расположенным на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих

в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

**2. КАТЕГОРИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица или их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического

лица – нотариально удостоверенная доверенность) (далее - заявители).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1.Наименование муниципальной услуги: «Присвоение или аннулирование адреса объектам недвижимости, расположенным на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - муниципальная услуга).

### 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1.Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». Структурным подразделением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел строительства, архитектуры и городского хозяйства (далее по тексту – ОСАиГХ).

Электронный адрес: /E-mail/: zhelek-city@rambler.ru;

Режим работы: понедельник - пятница: с 9.ч.00 мин. до 17 ч.12 мин., перерыв на обед: с 13 ч 00 мин. до 14 ч.00 мин.;

Контактный телефон: приемная Главы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»: (395 66) 3-00-08;

Почтовый адрес: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, д. 20.

### 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю постановления о присвоении или аннулировании адреса объектам недвижимости;

2) выдача (направление) письменного мотивированного отказа в присвоении или аннулировании адреса объектам недвижимости.

### 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1.Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 15 дней с момента поступления заявления заинтересованных лиц о присвоении или аннулировании адреса объектам недвижимости, либо принятии решения об отказе в присвоении или аннулировании адреса объектам недвижимости.

### 5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 5.1.Конституцией Российской Федерации;
- 5.2.Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 5.3.Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуп-

вления в Российской Федерации»;

5.4.Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5.5.Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.6.Федеральным законом от 02.05.2006г.№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.7.Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

5.8.Законом Иркутской области от 16.12.2004г. № 96-ОЗ «О статусе и границах муниципальных образований Нижнеилимского муниципального района Иркутской области»;

5.9.Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 146н

«Об утверждении форм заявления о присвоении объекта адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

5.10.Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

5.11.Постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 05.03.2015г. № 75 «Об утверждении адресного реестра» и

существующей адресной схемы Железногорск-Илимского городского поселения;

5.12.Положением об отделе строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденным распоряжением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 31.10.2014г.№ 77 л/с;

5.13.Регламентом работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденным распоряжением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 07.07.2008г. № 363;

5.14.Настоящим регламентом.

### 6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1.Для предоставления муниципальной услуги в ОСАиГХ подается:

1) заявление о присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление – для юридических лиц;

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации.

6.2.Запрещается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 6.1. раздела 2 настоящего регламента.

6.3. Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги и выданные ранее органом местного самоуправления:

1) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

2) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

3) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

6.4. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

не должны быть исполнены карандашом;

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

## 7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

7.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления в ОСАиГХ о присвоении или аннулировании адреса объектам недвижимости, заявление возвращается заявителю, если оно:

- не содержит сведений, указанных в образце заявления (приложение № 1 настоящего административного регламента);

- подано в неуполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с главой 6 раздела 2 настоящего регламента.

При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

## 8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных в соответствии с главой 6 раздела 2 настоящего регламента;

2) заявителем предоставлены документы, которые

по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

3) имеются подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

4) имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

5) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

8.2. Приостановление муниципальной услуги не допускается.

## 9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 10. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) предоставляется:

а) при личном контакте с заявителем;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

в) письменно - в случае письменного обращения заявителя.

10.2. Должностные лица отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

б) о местонахождении ОСАиГХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

в) о времени приема документов;

г) о сроке предоставления (отказа) муниципальной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

10.3. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации.

10.4. Для получения информации заявитель лично или его представитель обращается непосредственно в ОСАиГХ.

10.5. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению получателю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том

числе с привлечением других должностных лиц ОСАиГХ.

10.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

10.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме извещает обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОСАиГХ, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10.8. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами ОСАиГХ в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в ОСАиГХ, направляется по адресу, указанному в обращении.

10.9. На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием заявителей, размещается следующая информация:

а) о ОСАиГХ, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о графике работы, контактных телефонах;

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

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

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОСАиГХ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц ОСАиГХ;

з) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

и) текст административного регламента с приложениями.

10.10. Сведения о местонахождении и графике работы ОСАиГХ, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» [zhel-ilimskoe.irkobl.ru](http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru).

#### 11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием граждан для получения муниципальной услуги осуществляется согласно распорядку, указанному в

настоящем административном регламенте.

#### 12. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Письменные заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение 10 минут.

#### 13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

13.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) (оборудование пандусами, расширенными проходами), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом (оборудование парковочных мест, исходя из фактической возможности их размещения), средствами связи и информации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

13.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой.

В здании, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалеты).

13.3. На входе в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована информационная табличка, содержащая сведения о режиме работы ОСАиГХ администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

13.4. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие офисной мебели;

2) свободный доступ к бланкам заявления о предоставлении муниципальной услуги, образцу его заполнения;

3) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальной услуги.

13.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям ожидания заявителями (пред-

ставителями заявителей) очереди к специалистам ОСАиГХ администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

13.6. Места для приема заявителей (представителей заявителей) должны быть оснащены удобной офисной мебелью для специалистов ОСАиГХ администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», а также заявителей (представителей заявителей). На рабочем месте каждого специалиста ОСАиГХ администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», осуществляющего прием заявителей, должна находиться табличка, содержащая сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

#### 14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещениях администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

### Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

#### 1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- в) подготовка постановления о присвоении адресов объектам недвижимости;
- г) направление (выдача) заявителю постановления о присвоении адресов объектам недвижимости либо решения об отказе в присвоении адресов объектам недвижимости.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему регламенту.

#### 2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В КНИГЕ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя, является поступление заявления от заявителя в ОСАиГХ о присвоении адресов объектам недвижимости.

2.2. Документы представляются заявителем лично либо уполномоченным представителем, либо по почте.

2.3. Специалист ОСАиГХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя заявителя;
- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:
  - имена физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,
  - документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,
  - срок действия доверенности уполномоченного лица не истек;
  - консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
  - регистрирует заявление, принимает приложенные к заявлению документы.

2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.5. Максимальное время приема документов от заявителя и оформления расписки о приеме документов специалистом ОСАиГХ составляет 15 минут.

2.6. Документу передаются в отдел организационно-административной работы (далее - Отдел), прием документов регистрируется в книге учета входящих документов.

2.7. Зарегистрированные документы в порядке делопроизводства передаются на рассмотрение начальнику ОСАиГХ не позднее рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

2.9. Начальник ОСАиГХ в течение 1-го рабочего дня рассматривает поступившие документы, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение.

2.10. Максимальное время исполнения администра-

тивной процедуры по приему документов от заявителя, регистрации документов в книге учета входящих документов не может превышать 2-х рабочих дней.

### 3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ) УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом п.п. 6 п. 6.1 главы 6 раздела 2 настоящего регламента.

3.2. Специалист ОСАиГХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в главе 6 раздела 2 настоящего регламента, формирует и направляет межведомственные запросы: в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения кадастрового паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации); кадастровой выписки об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации, уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации; правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объект (объекты) адресации (в случае, не предоставления заявителем документов самостоятельно);

в администрацию Нижнеилимского муниципального района - в целях получения, ранее выданных документов: разрешения на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию; решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение); акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

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

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, указанных в подпункте 6 п. 6.1 главы 6 раздела 2 настоящего регламента.

## IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

### 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

## ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов ОСАиГХ, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

## 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы ОСАиГХ.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

## 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность специалистов ОСАиГХ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, сотрудники ОСАиГХ по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

## 3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В РАССМОТРЕНИИ ЖАЛОБЫ

3.1. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:  
- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему более 1 раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

3.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

## 4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

## 5. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.2. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

## 6. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

6.1. Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы:

- Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

## 7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

7.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## 8. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

8.1. В случае если жалоба признана обоснованной, заявитель информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав и свобод.

8.2. В случае, если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявленных требований, а также, в случае необходимости, возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

**Глава муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»  
Ю.И. ШЕСТЁРА**

Приложение №1  
к административному регламенту «Присвоение или аннулирование  
адреса объектам недвижимости, расположенным на территории  
муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

**(ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ)  
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА  
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

		Лист № _____	Всего листов _____																								
1	Заявление  В _____ <i>(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</i>	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____  подпись должностного лица _____  дата «__» _____ г.																								
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:  Вид: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; text-align: center;">Земельный участок</td> <td style="width:33%; text-align: center;">Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width:34%; text-align: center; vertical-align: middle;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Здание</td> <td style="text-align: center;">Помещение</td> </tr> </table>			Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства	Здание	Помещение																			
Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства																									
Здание	Помещение																										
3.2	Присвоить адрес  В связи с:  <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%;"></td> <td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Дополнительная информация:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется</td> <td>Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется</td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</td> </tr> <tr> <td>Количество объединяемых земельных участков</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер объединяемого земельного участка &lt;1&gt;</td> <td>Адрес объединяемого земельного участка &lt;1&gt;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____</td> </tr> </table>				Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков	_____	Дополнительная информация:	_____		_____		Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	Количество образуемых земельных участков	_____	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется		_____		Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	Количество объединяемых земельных участков	_____	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>		_____
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности																										
Количество образуемых земельных участков	_____																										
Дополнительная информация:	_____																										
	_____																										
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка																										
Количество образуемых земельных участков	_____																										
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется																										
	_____																										
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков																										
Количество объединяемых земельных участков	_____																										
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>																										
	_____																										

		Лист № _____	Всего листов _____
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел		
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются		
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>		
Строительством, реконструкцией здания, сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется			
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения		

		Лист № _____	Всего листов _____
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

		Лист № _____	Всего листов _____
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
	В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 23 декабря 2014 г.)		
	Присвоением объекту адресации нового адреса		
Дополнительная информация:			

	Лист № _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

<b>4</b>	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		«___» _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		«___» _____ _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	Вещное право на объект адресации:			
	право собственности			
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
	право оперативного управления имуществом на объект адресации			
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
<b>5</b>	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	Лично	В многофункциональном центре		
	Почтовым отправлением по адресу:			
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
<b>6</b>	Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ <i>подпись заявителя</i>		
	Направить почтовым отправлением по адресу:			
	Не направлять			

		Лист № _____	Всего листов _____	
7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи: «__» _____ г.	кем выдан:	
	почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		«__» _____ г.		
	почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.		
9	Примечание:			

		Лист № _____	Всего листов _____
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12	Подпись	Дата	
	_____	« ____ » _____ г.	
	<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия)</i>	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
- <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
- <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
- <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

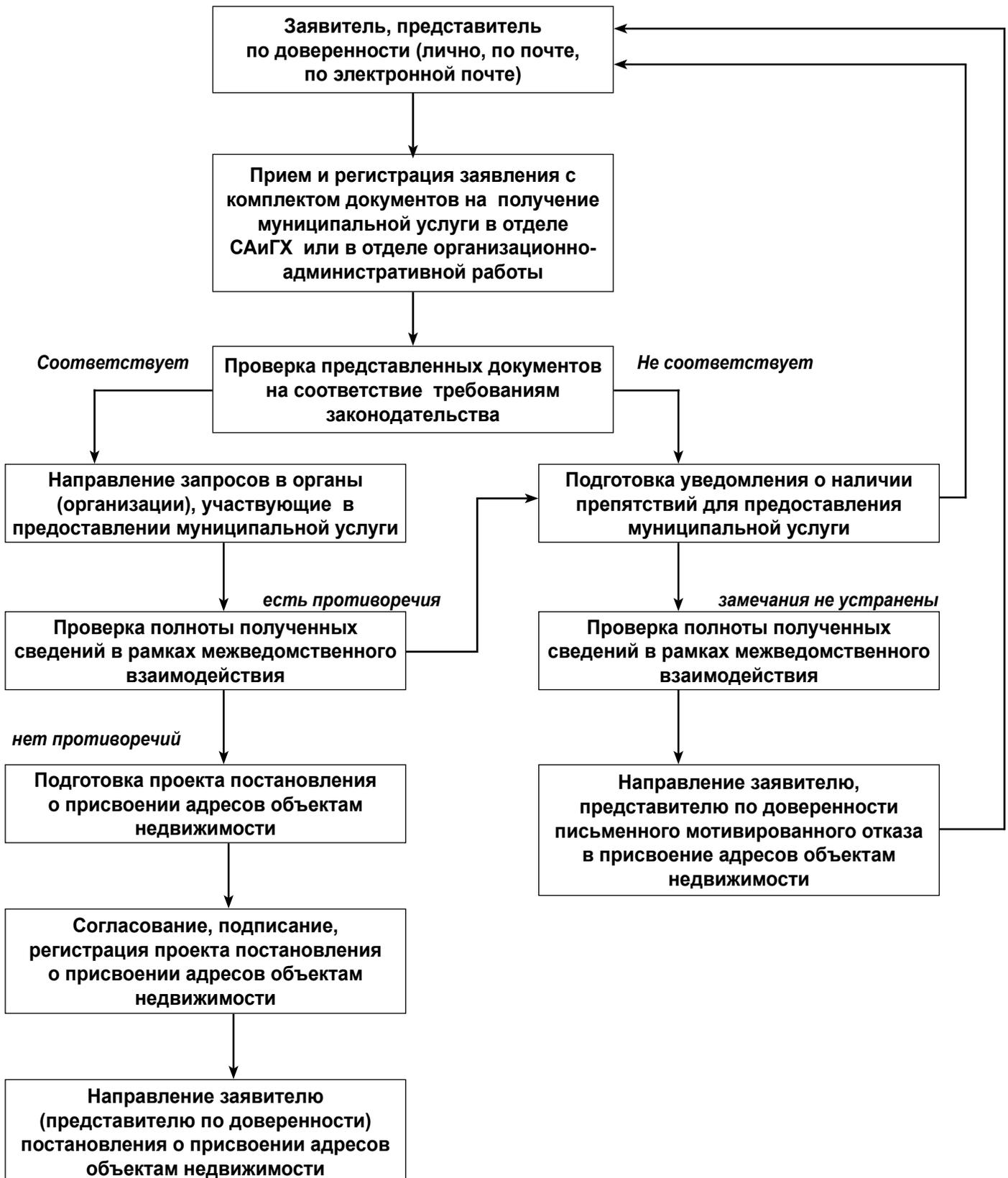


## ВНИМАНИЮ ЖИТЕЛЕЙ ГОРОДА!

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

Приложение № 2  
к административному регламенту «Присвоение или аннулирование  
адреса объектам недвижимости, расположенным на территории  
муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

**Блок схема**  
**последовательности административных действий при предоставлении**  
**муниципальной услуги «Присвоение или аннулирование адреса объектам**  
**недвижимости, расположенным на территории муниципального образования**  
**«Железногорск-Илимское городское поселение»**



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ  
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного  
участка на территории муниципального  
образования «Железногорск-Илимское  
городское поселение»**

от 05.09.2017 г.

№ 662

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года N 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 января 2017г. № 147-р, руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11.02.2011г. № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», админи-

страция муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 06.09.2017г. № 647 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 23.04.2015 г. № 229 считать утратившим силу.

3. Постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 23.04.2015г. № 229 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» считать утратившим силу.

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

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»  
Ю.И. ШЕСТЁРА**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»  
от 05.09.2017 г. № 662

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка на территории  
муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ,  
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1.1.Административный регламент «Утверждение схемы расположения земельного участка на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления

муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

**2. КАТЕГОРИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1.2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица или их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица

– нотариально удостоверенная доверенность) (далее - заявители).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1.Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на территории муниципального образования «Железнодорожское городское поселение» (далее - муниципальная услуга).

### 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1.Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Железнодорожское городское поселение». Структурным подразделением администрации муниципального образования «Железнодорожское городское поселение, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел строительства, архитектуры и городского хозяйства (далее по тексту – ОСАиГХ).

Электронный адрес: /E-mail/: zhelek-city@rambler.ru.

Режим работы: понедельник - пятница: с 9.ч.00 мин. до 17 ч.12 мин., перерыв на обед: с 13 ч 00 мин. до 14 ч.00 мин, пятница - архивный день (работа с документами).

Контактный телефон: приемная Главы администрации муниципального образования «Железнодорожское городское поселение»: (395 66) 3-00-08;

Почтовый адрес: 665653, Иркутская область, г. Железнодорожское-Илимский, квартал 8, д. 20.

### 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;

2)выдача (направление) письменного мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.2.Срок действия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

### 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1.Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 18 дней с момента поступления заявления заинтересованных лиц об утверждении схемы расположения земельного участка.

### 5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

5.1.Земельным кодексом Российской Федерации;

5.2.Градостроительным кодексом Российской Федерации;

5.3.Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5.4.Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5.5.Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.6.Федеральным законом от 02.05.2006г.№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.7.Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221–ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

5.8.Законом Иркутской области от 16.12.2004г. № 96-ОЗ «О статусе и границах муниципальных образований Нижнеилимского муниципального района Иркутской области»;

5.9.Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и форму схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

5.10.Уставом муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение»;

5.11.Проектом «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение», утвержденным решением Думы Железнодорожское-Илимского городского поселения от 11.11.2016г. № 270;

5.12.Проектом «Внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение», утвержденным решением Думы Железнодорожское-Илимского городского поселения от 27.02.2017г. № 291;

5.13.Положением об отделе строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение», утвержденным распоряжением администрации муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение» от 31.10.2014г.№ 77 л/с;

5.14.Регламентом работы администрации муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение», утвержденным распоряжением администрации муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение» от 07.07.2008г. № 363;

5.15.Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение», утвержденной распоряжением администрации муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение» 29.12.2012г. № 637.

5.16.Настоящим регламентом.

### 6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ

## ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Для предоставления муниципальной услуги в ОСАиГХ подается:

- 1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;
- 2) схема расположения земельного участка с координатами поворотных точек;
- 3) учредительные документы юридического лица с копией;
- 4) документ, подтверждающий полномочия должностного лица действующего от имени юридического лица с копией (приказ о назначении, протокол общего собрания учредителей и т.д.);
- 5) документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 6) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией;
- 7) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение);
- 8) схема планировочной организации земельного участка, выполненной организацией имеющей допуск к данным работам на актуальной топографической съемке, в масштабе 1:500, 1:1000 (при ее наличии);
- 9) схема расположения земельного участка под размещение объекта предполагаемого строительства индивидуального жилого дома, с нанесением на земельном участке имеющихся инженерных коммуникаций, с согласованием организаций эксплуатирующих эти коммуникации, в части соблюдения охранных зон и возможности их выноса с площадки строительства в случае необходимости (при ее наличии).

6.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 6.1. раздела 2 настоящего регламента.

6.3. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

не должны быть исполнены карандашом;

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

## 7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

7.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления в ОСАиГХ об утверждении схемы расположения земельного участка, заявление возвращается заявителю, если оно:

- не содержит сведений, указанных в образце заявления (приложение № 1 настоящего административно-уго регламента);

- подано в неуполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с главой 6 раздела 2 настоящего регламента.

## 8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА, ПРИОСТАНОВЛЕНИИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных требованиям к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

8.2. Приостановление муниципальной услуги не допускается.

## 9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 10. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) предоставляется:

а) при личном контакте с заявителем;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

в) письменно - в случае письменного обращения заявителя.

10.2. Должностные лица отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

б) о местонахождении ОСАиГХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- в) о времени приема документов;
- г) о сроке предоставления (отказа) муниципальной услуги;
- д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

10.3. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации.

10.4. Для получения информации заявитель лично или его представитель обращается непосредственно в ОСАиГХ.

10.5. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению получателю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц ОСАиГХ.

10.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

10.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме извещает обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОСАиГХ, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10.8. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами ОСАиГХ в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в ОСАиГХ, направляется по адресу, указанному в обращении.

10.9. На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием заявителей, размещается следующая информация:

- а) о ОСАиГХ, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОСАиГХ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц ОСАиГХ;

з) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

и) текст административного регламента с приложениями.

10.10. Сведения о местонахождении и графике работы ОСАиГХ, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» zhel-ilimskoe.irkobl.ru.

#### 11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием граждан для получения муниципальной услуги осуществляется согласно распорядку, указанному в настоящем административном регламенте.

#### 12. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Письменные заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение 10 минут.

#### 13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

13.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) (оборудование пандусами, расширенными проходами), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом (оборудование парковочных мест, исходя из фактической возможности их размещения), средствами связи и информации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

13.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой.

В здании, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (ту-

алеты).

13.3. На входе в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована информационная табличка, содержащая сведения о режиме работы ОСАиГХ администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

13.4. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие офисной мебели;
- 2) свободный доступ к бланкам заявления о предоставлении муниципальной услуги, образцу его заполнения;
- 3) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальной услуги.

13.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям ожидания заявителями (представителями заявителей) очереди к специалистам ОСАиГХ администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

13.6. Места для приема заявителей (представителей заявителей) должны быть оснащены удобной офисной мебелью для специалистов ОСАиГХ администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», а также заявителей (представителей заявителей). На рабочем месте каждого специалиста ОСАиГХ администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», осуществляющего прием заявителей, должна находиться табличка, содержащая сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

#### 14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещениях администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

### Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ 1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- в) подготовка постановления об утверждении схем расположений земельных участков;
- г) направление (выдача) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему регламенту.

### 2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В КНИГЕ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя, является поступление заявления от заявителя в ОСАиГХ об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.2. Документы представляются заявителем лично либо уполномоченным представителем, либо по почте.

2.3. Специалист ОСАиГХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя заявителя;
- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:
  - имена физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,
  - документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,
  - срок действия доверенности уполномоченного лица не истек;
  - консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует заявление, принимает приложенные к заявлению документы.

2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.5. Максимальное время приема документов от заявителя и оформления расписки о приеме документов специалистом ОСАиГХ составляет 15 минут.

2.6. Документу передаются в отдел организационно-административной работы (далее - Отдел), прием документов регистрируется в книге учета входящих документов.

2.7. Зарегистрированные документы в порядке делопроизводства передаются на рассмотрение начальнику ОСАиГХ не позднее рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

2.9. Начальник ОСАиГХ в течение 1-го рабочего дня рассматривает поступившие документы, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение.

2.10. Максимальное время исполнения административной процедуры по приему документов от заявителя, регистрации документов в книге учета входящих документов не может превышать 2-х рабочих дней.

### 3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ) УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом п.п. 6 п. 6.1 главы 6 раздела 2 настоящего регламента.

3.2. Специалист ОСАиГХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в главе 6 раздела 2 настоящего регламента, формирует и направляет межведомственные запросы:

в Федеральную налоговую службу – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);

кадастровый паспорт земельного участка.

в администрацию Нижнеилимского муниципального района - в целях получения, сведений о предоставлении земельных участков.

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

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, указанных в подпункте 6 п. 6.1 главы 6 раздела 2 настоящего регламента.

## IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

Продолжение. Начало на стр. 29, 30, 31, 32, 33

### ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов ОСАиГХ, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

### 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы ОСАиГХ.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность специалистов ОСАиГХ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, сотрудники ОСАиГХ по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

## 3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В РАССМОТРЕНИИ ЖАЛОБЫ

3.1. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:  
- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему более 1 раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

3.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

## 4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

## 5. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.2. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

## 6. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

6.1. Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы:

- Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

## 7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

7.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## 8. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

8.1. В случае если жалоба признана обоснованной, заявитель информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав и свобод.

8.2. В случае, если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявленных требований, а также, в случае необходимости, возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

**Глава муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»  
Ю.И. ШЕСТЁРА**

Приложение №1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги:  
«Утверждение схемы расположения земельного участка на территории  
муниципального образования «Железногорск-Илимское  
городское поселение»

**(ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ)**  
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**

В администрацию муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»

от \_\_\_\_\_

*Ф И О заявителя, наименование юридического лица*

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес для почтовых отправлений:

Телефон, факс: \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

*ИНН/ОГРН, реквизиты свидетельства гос. регистрации*

Представитель \_\_\_\_\_

*Ф И О*

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Доверенность \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенного(ых) по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г.Железногорск-Илимский,

\_\_\_\_\_

под (для) \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

Даю согласие отделу строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органах, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

Заявитель: \_\_\_\_\_

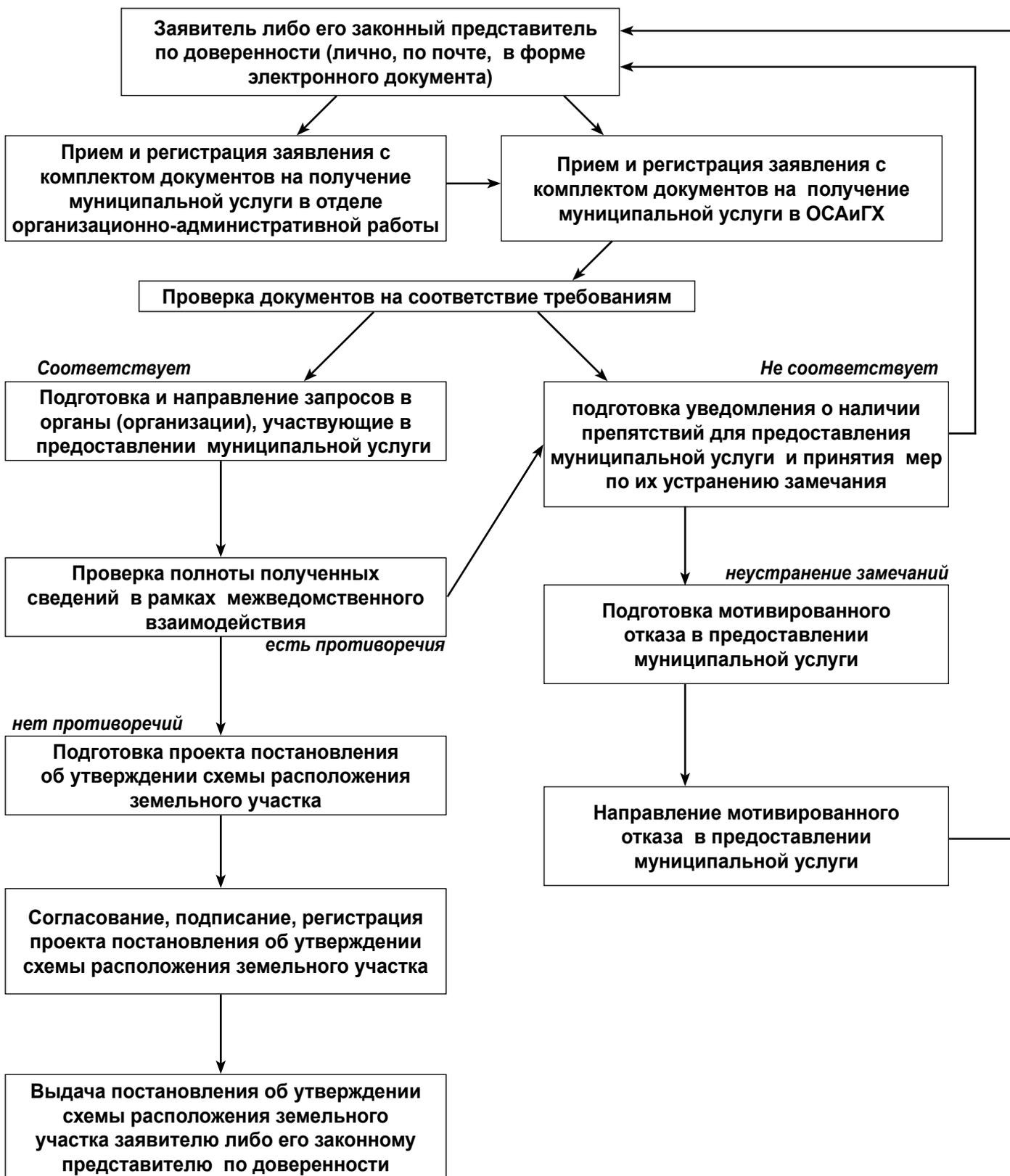
\_\_\_\_\_

*подпись*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги:  
«Утверждение схемы расположения земельного участка на территории  
муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»

**Блок схема  
последовательности административных действий  
при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения  
земельного участка на территории муниципального образования  
«Железнодорожск-Илимское городское поселение»**



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ  
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О назначении комиссии по организации  
и проведению публичных слушаний по вопросу  
«О возможности предоставления разрешения  
на условно разрешенный вид использования  
земельного участка, расположенного по адресу:  
Иркутская область, Нижнеилимский район,  
г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, № 29Д»**

от 08.09. 2017 г.

№ 674

В целях организации и проведения публичных слушаний по вопросу «О возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, № 29Д, в соответствии со ст. 28 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации № 190-ФЗ от 29.12.2004г., Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», «Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденным решением Думы Железногорск-Илимского поселения от 24.08.2010г. № 196, «Положением о порядке проведения публичных слушаний по вопросам землепользования, застройки и планировки на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденным решением Думы Железногорск-Илимского поселения от 24.12.2008г. № 89, проектом «Внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденным решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 27.02.2017г. № 291, на основании заявления администрации Нижнеилимского муниципального района от 07.09.2017 г. вх. № 3279, администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить публичные слушания по вопросу «О возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, № 29Д на 15 сентября 2017 года на 16.30 (место проведения: актовый зал администрации Нижнеилимского района, расположенного по адресу: г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом

20).

2. Утвердить состав комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросу «О возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, № 29Д в следующем составе:

Председатель комиссии:

Перфилов В.Л. – Зам. Главы по городскому хозяйству.

Секретарь комиссии:

Барсукова Е.С. - главный специалист отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства.

Члены комиссии:

Журавлева Е.А. – начальник отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства,

Сапранков А.В. - начальник отдела организационно-административной работы,

Перкон Е.А. – и.о. начальника юридического отдела,

Алексеева Л.А. - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом.

3. Комиссии по организации и проведению публичных слушаний:

- подготовить план по подготовке и проведению публичных слушаний,

- составить списки участников публичных слушаний,

-определить перечень представителей администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», специалистов для выступления перед участниками публичных слушаний,

- установить порядок и последовательность выступлений на публичных слушаниях,

- обеспечить информирование участников публичных слушаний о месте, дате, времени проведения публичных слушаний и о вопросе, выносимом на публичные слушания.

4. Утвердить порядок проведения публичных слушаний по вопросу «О возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, № 29Д (Приложение №1).

5. Утвердить план по подготовке проведению публичных слушаний по вопросу «О возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, № 29Д (Приложение № 2).

6. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»  
Ю.И. ШЕСТЁРА**

Приложение №1  
УТВЕРЖДАЮ:  
Глава муниципального образования  
«Железногорск–Илимское городское поселение  
Ю.И. Шестёра

**Порядок проведения публичных слушаний по вопросу  
«О возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка, расположенного по адресу: Иркутская область,  
Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, № 29Д**

1. Место проведения: актовый зал администрации Нижнеилимского района (адрес: г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20). Начало регистрации участников 15 сентября 2017 года в 16.30. Регистрация участников публичных слушаний (15 минут).

2. Выступление докладчиков по вопросу «О возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, № 29Д».

2.1. Журавлева Елена Анатольевна – начальник отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства.

3. Работа комиссии по составлению заключения о результатах публичных слушаний.

4. В соответствии с пунктами 1, 4 ст. 5 «Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденного решением Думы Железногорск-Илимского поселения от 24.08.2010 г. № 196, участники публичных слушаний имеют право предоставлять в комиссию, уполномоченную на организацию и проведение публичных слушаний, в письменной форме замечания и предложения для включения их в протокол публичных слушаний. Замечания и предложения участников публичных слушаний, включенные в

протокол публичных слушаний, носят рекомендательный характер.

5. В соответствии с п. 12 ст. 6 «Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденного решением Думы Железногорск-Илимского поселения от 24.08.2010 г. № 196, итогом проведения публичных слушаний является составление комиссией, уполномоченной на организацию и проведение публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний, подлежащего опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов органов городского самоуправления города Железногорска-Илимского, иной официальной информации, заключение публичных слушаний может размещаться в сети «Интернет».

6. В соответствии с п. 7.3. «Положения о порядке проведения публичных слушаний по вопросам землепользования, застройки и планировки на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденным решением Думы Железногорск-Илимского поселения от 24.12.2008 г. № 89, срок проведения публичных слушаний с момента публикации информационного сообщения о проведении публичных слушаний до опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Приложение №2  
УТВЕРЖДАЮ:  
Глава муниципального образования  
«Железногорск–Илимское городское поселение  
Ю.И. Шестёра

**План по подготовке проведению публичных слушаний по вопросу  
«О возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка, расположенного по адресу: Иркутская область,  
Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, № 29Д**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственность	Сроки исполнения
1	Подготовка плана по подготовке и проведению публичных слушаний по вопросу «О возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, № 29Д	Барсукова Е.С.	до 15.09.2017г.
2	Подготовка проекта постановления «О назначении комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросу «О возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, № 29Д	Барсукова Е.С.	до 15.09.2017г.

3	Информирование жителей города Железногорска-Илимского о проведении публичных слушаний через средства массовой информации и опубликование заключения о результатах публичных слушаний по вопросу «О возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, № 29Д.	Сапранков А.В.	Информирование до 15.09.2017г.  опубликование заключения до 29.09.2017г.
4	Составление списков участников публичных слушаний и их информирование	Барсукова Е.С.	до 15.09.2017г.
5	Определение списков докладчиков на публичных слушаниях	Журавлева Е.А.	до 15.09.2017г.
6	Определение порядка и последовательности выступлений на публичных слушаниях	Журавлева Е.А.	до 15.09.2017г.
7	Публичные слушания	Члены комиссии	15.09.2017г.

## ИЗВЕЩЕНИЕ

### о проведении открытого аукциона по продаже права аренды земельного участка Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 14 микрорайон, ул. Бирюзовая, стр. № 51.

**1. Организатор аукциона:** администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

Почтовый адрес: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20.

Телефон: (39566) 3-00-08.

Факс: (39566) 3-00-08.

Адрес электронной почты: kumi-zhel@mail.ru;

Официальный сайт размещения документации об аукционе: [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru)., [zhel-ilimskoe.irkobl.ru](http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru)

Контактное лицо:

Алексеева Лилия Анатольевна, Иовщик Надежда Павловна

**2. Место проведения аукциона:** администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», по адресу: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20, каб.100.

**3. Дата аукциона 16.10.2017 г.**

**4. Время аукциона: 10-15ч. местного времени**

**5. Порядок проведения аукциона:**

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона.

Аукцион по выставленному предмету аукциона при-

знается несостоявшимся в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

**6. Сведения о предмете открытого аукциона:**

**Решение о проведении аукциона** – Постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 04.09.2017г. №656 «О проведении открытого аукцио-

на по продаже права на заключение договора аренды земельного участка».

**Местоположение:** Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 14 микрорайон, ул. Бирюзовая, стр. № 51.

**Площадь:** 1624 кв.м.

**Кадастровый номер:** 38:12:010101:5302

**Характеристики земельного участка:** земельный участок, предназначен под индивидуальное жилищное строительство

**Категория земель:** земли населенных пунктов

**Целевое назначение и разрешенное использование:** индивидуальные одно-, двухквартирные дома (коттеджи) с земельными участками от 600 до 3000 кв.м.

**Срок аренды:** 20 лет.

**Начальная цена аукциона:** размер арендной платы в год 5084 (пять тысяч восемьдесят четыре) рубля 42 копейки.

**Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона»):** 152 (сто пятьдесят два) рубля 53 копейки.

**Размер задатка для участия в аукционе:** 1016 (одна тысяча шестнадцать) рубля 91 копейка.

#### **7. Реквизиты счета для перечисления задатка:**

**Получатель:** УФК по Иркутской области (администрация города Железногорск-Илимский, л/с 05343006280)

Банк: Отделение Иркутск г. Иркутск

БИК 042520001

ИНН 3834010989

КПП 383401001

р/сч 40302 8103 0000 3 0000 64

Для участия в аукционе необходимо внести задаток до 05.10.2017г.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан вернуть задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 ст. 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьёй порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения договора, не возвращаются.

Задаток засчитывается победителю аукциона в счет исполнения обязательств по заключенному договору.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

**8. Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:** организатор аукциона принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 ст. 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения

об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

**Срок, в течение которого организатор аукциона вправе внести изменения в извещение о проведении аукциона:** организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

#### **9. Порядок приема заявок:**

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе по каждому из лотов.

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, не принимаются.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток претенденту в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания срока приема заявок задаток возвращается в течение 3 рабочих дней с даты подписания продавцом протокола об итогах аукциона.

#### **10. Срок и место предоставления заявок на участие в открытом аукционе:**

Заявки принимаются ежедневно по рабочим дням с 14.09.2017г., с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, кроме субботы, воскресенья. Последний день подачи заявок 09.10.2017г. до 10.00 ч. по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, кабинет 108.

#### **Перечень, представляемых претендентами документов и требования к их оформлению**

Для участия в аукционе претендент представляет организатору аукциона (лично или через своего представителя) в установленный в данном извещении о проведении аукциона срок:

1. Заявку на участие в аукционе, по установленной форме, утвержденной организатором аукциона в 2-х экземплярах.

2. Копию документа, удостоверяющего личность (для граждан).

3. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

4. Документы, подтверждающие внесение задатка.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели дополнительно прилагают к заявке:

1. Сведения, подтверждающие факт внесения све-

дений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

**11. Место, дата, время и порядок определения участников торгов:**

Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20, кабинет № 100 09.10.2017г. в 10.30 ч.

**12. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:**

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

**13.** Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня

оформления протокола приема заявок на участие в аукционе

**14.** Организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов в день определения участников аукциона, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или оботказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом.

**15.** Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления организатором аукциона протокола о признании претендентов участниками аукциона.

**16. Дата, время, место проведения аукциона, подведения итогов и порядок определения победителей аукциона: 16.10.2017года в 10 часов 15 минут** (время местное) по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, кабинет 100.

Аукцион проводится в соответствии со статьей 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Глава администрации  
муниципального образования  
«Железногорск-Илимское  
городское поселение»  
Ю.И. ШЕСТЁРА**

## ИЗВЕЩЕНИЕ

### о проведении открытого аукциона по продаже права аренды земельного участка Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 10 квартал, стр. 7А.

**1. Организатор аукциона:** администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

Почтовый адрес: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20.

Телефон: (39566) 3-00-08.

Факс: (39566) 3-00-08.

Адрес электронной почты: kumi-zhel@mail.ru;

Официальный сайт размещения документации об аукционе: [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru)., [zhel-ilimskoe.irkobl.ru](http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru)

Контактное лицо:

Алексеева Лилия Анатольевна, Иовщик Надежда Павловна

**2. Место проведения аукциона:** администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», по адресу: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железно-

горск-Илимский, 8 квартал, дом 20, каб.100.

**3. Дата аукциона 16.10.2017 г.**

**4. Время аукциона: 10-00 ч. местного времени**

**5. Порядок проведения аукциона:**

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Результаты аукциона оформляются протоколом, ко-

торый подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона.

Аукцион по выставленному предмету аукциона признается несостоявшимся в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

#### **6. Сведения о предмете открытого аукциона:**

**Решение о проведении аукциона** – Постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 04.09.2017 г. № 655 «О проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка».

**Местоположение:** Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 10 квартал, стр. 7А.

**Площадь:** 329 кв.м.

**Кадастровый номер:** 38:12:010108:1572

**Характеристики земельного участка:** земельный участок, предназначен под строительство салона-магазина

**Категория земель:** земли населенных пунктов

**Целевое назначение и разрешенное использование:** под строительство салона магазина.

**Срок аренды:** 10 лет.

**Начальная цена аукциона:** размер арендной платы в год 89201 (восемьдесят девять тысяч двести один) рубль 44 копейки.

**Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона»):** 2676 (две тысячи шестьсот семьдесят

шесть) рублей 04 копейки.

**Размер задатка для участия в аукционе:** 17840 (семнадцать тысяч восемьсот сорок) рублей 29 копеек.

**7. Реквизиты счета для перечисления задатка:**  
**Получатель:** УФК по Иркутской области (администрация города Железногорск-Илимский, л/с 05343006280)

Банк: Отделение Иркутск г. Иркутск

БИК 042520001

ИНН 3834010989

КПП 383401001

р/сч 40302 8103 0000 3 0000 64

Для участия в аукционе необходимо внести задаток до 05.10.2017 г.

Организатор аукциона **в течение трех рабочих дней** с даты подписания протокола аукциона обязан возвратить задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 ст. 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения договора, не возвращаются.

Задаток засчитывается победителю аукциона в счет исполнения обязательств по заключенному договору.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

**8. Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:** организатор аукциона принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 ст. 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

**Срок, в течение которого организатор аукциона вправе внести изменения в извещение о проведении аукциона:** организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

#### **9. Порядок приема заявок:**

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе по каждому из лотов.

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные каранда-

шом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, не принимаются.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток претенденту в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания срока приема заявок задаток возвращается в течение 3 рабочих дней с даты подписания продавцом протокола об итогах аукциона.

#### **10. Срок и место предоставления заявок на участие в открытом аукционе:**

Заявки принимаются ежедневно по рабочим дням с 14.09.2017 г., с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, кроме субботы, воскресенья. Последний день подачи заявок 09.10.2017 г. до 10.00 ч. по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, кабинет 108.

#### **Перечень, представляемых претендентами документов и требования к их оформлению**

Для участия в аукционе претендент представляет организатору аукциона (лично или через своего представителя) в установленный в данном извещении о проведении аукциона срок:

1. Заявку на участие в аукционе, по установленной форме, утвержденной организатором аукциона в 2-х экземплярах.

2. Копию документа, удостоверяющего личность (для граждан).

3. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

4. Документы, подтверждающие внесение задатка.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели дополнительно прилагают к заявке:

1. Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

#### **11. Место, дата, время и порядок определения участников торгов:**

Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20, кабинет № 100 09.10.2017 г. в 10.15 ч.

#### **12. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:**

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

13. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе

14. Организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов в день определения участников аукциона, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом.

15. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления организатором аукциона протокола о признании претендентов участниками аукциона.

**16. Дата, время, место проведения аукциона, подведения итогов и порядок определения победителей аукциона: 16.10.2017 года в 10 часов 00 минут** (время местное) по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, кабинет 100.

Аукцион проводится в соответствии со статьей 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Глава администрации  
муниципального образования  
«Железногорск-Илимское  
городское поселение»  
Ю.И. ШЕСТЁРА**

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

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

Главный редактор: **С.И. Седых**

Отпечатано в типографии ООО «Издательский дом Братск» (665717, г. Братск, ул. Янгеля, 122). Тел. 41-21-48, 41-33-67.

**Подписано в печать 11.09.2017 г.,  
по графику: 12.00; фактически: 12.00.**  
Распространяется бесплатно. (12+).  
Выходит один раз в неделю.

Тираж 200 экз. Заказ № 766