



Вестник

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

НОВОСТИ ГОРОДА

И стар, и млад... Все - на «Лыжню России»!

Вчера, 10 февраля, наш город присоединился к Всероссийской акции «Лыжня России – 2018».

Напомним, что нынешний 2018 год в Нижнеилимском районе, как и по всей нашей стране, объявлен Годом спорта. Именно под эгидой Года спорта и прошёл данный массовый лыжный забег по территории водохранилища между 7 и 10 кварталами города. Участники «Лыжни России» уже не впервые бегут по льду водохранилища, и это, действительно, довольно зрелищное и массовое мероприятие. Хотя, и в парковой зоне, в течение многих лет, данный забег был, по-своему, оригинальным, и многие ветераны спорта добрым словом вспоминают его за живописность окружающих зимних пейзажей и хорошо знакомую, привычную уже трассу.

И, тем не менее, в этом году было принято решение снова провести «Лыжню России» непосредственно в городе, чтобы добиться большей массовости забега и облегчить доступ к месту проведения акции для болельщиков. Впрочем, и состязанием в обычном понимании этого слова, указанный забег не является. Эта акция, скорее, направлена на популяризацию физкультуры и зимних видов спорта среди населения Приилимья, в частности, и среди населения всей России, в целом.

Итак, ровно в 13 часов по местному времени наши доблестные лыжники собрались на старте. Затем, после выступлений официальных лиц, представляющих администрации района и города, забегу был дан старт. Первым в путь по льду водохранилища, под управлением Игоря Логачёва, тронулся снегоход «Ермак», оформленный в цветах российского триколора, затем стартовали молодые лыжники, воспитанники отделения по лыжным гонкам ДЮСШ. В их руках были флаги Российской Федерации, Нижнеилимского района и города Железногорска-Илимского. Стартовали все они, практически, одновременно, за счёт синхронности, выглядело это очень эффектно. Следом за ними на трассу вышли все желающие. По возрасту участники «Лыжни России-2018» варьировались от дошкольников до представителей уважаемого старшего поколения, ветеранов спорта. И никто - ни молодые участники забега, ни ребяташки, ни возрастные лыжники - не сошел с дистанции, протяженность которой составляла 1009 метров. Многие ушли на второй круг, решив пройти усложненный вариант (2018 метров в ознаменование года проведения акции). На финише участникам вручали специальные призы с символикой «Лыжни России - 2018» и Года спорта в Нижнеилимском районе: шапочки, блокноты, флажки. Номера участников забега, также, были оформлены в соответствии с символикой акции.

Во время забега в непосредственной близости к трассе дежурили медики подразделения скорой помощи Железногорской РБ, однако, к счастью, никому их помощь не понадобилась. Были и падения, но упавшим помогали подняться другие участники забега, и спортивное действие продолжалось.

Организаторы массового лыжного забега благодарят за помощь все учреждения, подразделения, принимавшие участие в подготовке и проведении «Лыжни России» этого года; волонтеров, а также частных лиц и организации, выступившие спонсорами мероприятия.

Одним словом, спортивная акция «Лыжня России – 2018» на илимской земле была организована на довольно высоком уровне, по крайней мере, недовольных участников заметно не было. Их не испугал даже лёгкий морозец. Так что, сибиряки, любители лыжного спорта, у нас - самые настоящие, «не комнатные».

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

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

ПОЗДРАВЛЕНИЯ

Уважаемые железногорцы!

Примите искренние поздравления с Днем защитника Отечества!

Этот праздничный день – особый в календаре знаменательных дат нашей страны.

23 февраля мы отдаем дань уважения и признательности российским воинам – тем, кто всегда берёт и продолжает оберегать нашу Родину. Мы говорим слова благодарности и признательности ветеранам Великой Отечественной войны и локальных конфликтов, тем, кто сегодня служит на благо страны.

Защита своего дома, своей Отчизны – первейший долг, выполнение которого для каждого мужчины – дело чести. Именно поэтому 23 февраля, всё больше, становится праздником общенародным, объединяющим всех сильных, мужественных, твёрдых духом людей. Любой россиянин, найдется ли он на боевом посту или занимается мирным делом, прежде всего, является защитником своей Родины. И каждый своим трудом вносит вклад в преумножение богатства и славы великой России.

В этот замечательный день желаем Вам доброго здоровья, счастья, благополучия и успехов во всех делах и начинаниях!

Пусть этот праздник всегда будет мирным и радостным!

А.Ю. Козлов,
Глава г. Железногорска-Илимского
А.Р. Зайдулин,
Председатель Думы
г. Железногорска-Илимского

Добро пожаловать на спортивные мероприятия!

24.02.2018 в 10.00 на трассе «Гора Западная» пройдут открытые традиционные соревнования по горнолыжному спорту и сноубордингу на «Кубок Нижнеилимской территориальной избирательной комиссии», посвященные Дню молодого избирателя.

22.02.2018 в 14.00 на стадионе «Горняк» пройдут соревнования по пулевой стрельбе, посвященные Дню защитника Отечества.

24-25.02.2018 г. на стадионе «Строитель» состоится открытый городской турнир по хоккею с мячом, посвященный Дню защитника Отечества. Начало **24.02.2018 г. в 10 часов.**

Приглашаем всех любителей спорта поддерживать участников состязаний.

Администрация
г. Железногорска-Илимского

Вниманию жителей города!

14 марта 2018г. в 16.00 в актовом зале администрации Нижнеилимского района состоятся публичные слушания по рассмотрению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Земельный участок с кадастровым номером 38:12:010105:4463, расположенный по адресу Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 2 квартал, район жилых домов №№ 36, 37, расположен в территориальной зоне застройки малоэтажными и среднеэтажными жилыми домами (Ж2), разрешенное использование: для строительства административного здания (дополнительный офис Нижнеилимского отделения ООО «Иркутскэнергосбыт». Испрашиваемый условно разрешенный вид: Бытовое обслуживание.

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

РОСРЕЕСТР СООБЩАЕТ

«Единый день консультаций» проведет Кадастровая палата

Филиал Кадастровой палаты по Иркутской области уведомляет жителей Приангарья, что первого марта 2018 года состоится Единый день консультаций.

В этот день специалисты филиала Кадастровой палаты по Иркутской области ознакомят всех желающих с возможностями электронных сервисов официального сайта Росреестра, в частности с получением услуг Росреестра в электронном виде, а также в рамках своей компетенции ответят на вопросы, касающиеся услуг Росреестра. Можно будет узнать о новшествах, которые появились в ведомстве, о формах обратной связи с Росреестром и многое другое. Мероприятие приурочено к десятилетию образования Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и 20-летию создания в

Российской Федерации системы государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

С 13 до 20 часов за консультацией можно обратиться:

- в городе Иркутске в офис Кадастровой палаты по адресу: ул. Чехова, 22 (Межрайонный отдел) либо в офисы «Мои документы»: ул. Тракторная, 35; ул. Декабрьских Событий, 117; ул. Рябикова, 22а;

- в городе Ангарске в офис Кадастровой палаты по адресу: 103 квартал, д. 1, в офисы «Мои документы»: 84-й квартал, д. 16; ул. Ворошилова, д. 65;

- в городе Братске в офисе «Мои документы» по адресу: район Энергетиков, ул. Юбилейная, д. 15;

- в городе Усолье-Сибирское в офисе «Мои документы» по адресу: проспект

Комсомольский, д. 130.

Для кадастровых инженеров консультации по вопросам применения на практике положений федерального закона № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и электронных сервисов Росреестра будут предоставляться в режиме online посредством электронного сервиса Skype. Время проведения с 14.00 ч. до 17.00 ч. Для этого необходимо произвести вызов для подключения с Вашего устройства (ПК, планшет, смартфон и т.п.) к учетной записи (контакту) ConsultantOIT@kadastr.ru для обратной связи или направить вопрос в текстовой форме. Кроме этого, кадастровые инженеры могут получить консультации юриста филиала Кадастровой палаты по Иркутской области по адресу: г. Иркутск, ул. Софьи Перовской, 30.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» информирует об итогах проведения открытых аукционов по продаже права аренды на земельные участки с кадастровыми номерами:

1) 38:12:010113:572, общей площадью 10367 кв.м., расположенного по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, ул. Промышленная, стр. 24А, разрешенное использование: для строительной промышленности. В связи с тем, что на участие в открытом аукционе № 02/ОАз-18 по продаже права на заключение договора аренды земельного участка расположенном по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, ул. Промышленная, стр. 24А не было подано ни одной заявки на участие в открытом аукционе, открытый аукцион признан несостоявшимся на основании протокола № 02-18 от 13.02.2018 г. рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Договор заключен с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе – ООО «Гамарус».

2) 38:12:010101:5321, общей площадью 1400 кв.м., расположенного по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 14 микрорайон, ул. Садовая, стр.38 разрешенное использование: индивидуальное одно-, двухквартирные дома (коттеджи) с земельными участками от 600 до 3000 кв.м.

В связи с тем, что на участие в открытом аукционе № 01/ОАз-18 по продаже права на заключение договора аренды земельного участка расположенном по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 14 микрорайон, ул. Садовая, стр.38 была подана одна заявка, открытый аукцион признан несостоявшимся на основании протокола № 01-18 от 13.02.2018 г. рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Договор заключен с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе – Черкасовой Еленой Владимировной.

Н.П. Иовщик,
ведущий специалист ОУМИ администрации муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» сообщает об отказе в проведении аукциона по продаже права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на основании распоряжения № 54 от 15.02.2018 г., опубликованного в газете «Вестник» № 5 (404) от 15.02.2018 г.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК–ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении Перечня должностей муниципальной
службы муниципального образования
«Железнодорожск– Илимское городское поселение»**

от 15.02.2018 г.

№ 110

В соответствии со ст.3 Закона Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Законом Иркутской области от 15.10.2007г. № 89-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области» администрация муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» согласно Приложению.

2. Привести штатные расписания муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» в соответствие с данным Перечнем.

3. Считать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» от 20.11.2017г. № 865 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

4. Опубликовать данное постановление в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2018 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования
«Железнодорожск-Илимское городское поселение»
А.Ю. Козлов**

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»
от 15.02.2018 г. № 110

**Перечень
должностей муниципальной службы муниципального образования
«Железнодорожск-Илимское городское поселение»**

Раздел I

Должности муниципальной службы в администрации города, образованные для обеспечения исполнения полномочий администрации города Главные должности муниципальной службы

Заместитель Главы городского поселения

Ведущие должности муниципальной службы

Начальник отдела администрации

Начальник отдела администрации - главный бухгалтер

Старшие должности муниципальной службы
Заведующий сектором администрации городского поселения
Заведующий сектором в отделе администрации городского поселения

Младшие должности муниципальной службы
Главный специалист

Ведущий специалист
Специалист 1 категории

Раздел II

Должности муниципальной службы в Ревизионной комиссии города Железнодорожска-Илимского, образованные для обеспечения исполнения полномочий Ревизионной комиссии

Главные должности муниципальной службы
Председатель Ревизионной комиссии

**И о. Главы муниципального образования
«Железнодорожск-Илимское городское поселение»
Н.С. Найда**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**О внесении изменения в Постановление
администрации муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
от 05.12.2011 г. № 432**

от 14.02.2018 г.

№ 103

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), ст. 37 Устава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление № 146 от 25.03.2016 г. «О внесении изменения в приложение № 2 к постановлению от 05.12.2011 г. № 432 «О создании постоянно действующей комиссии по повышению безопасности дорожного движения на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

2. Читать приложение № 2 к постановлению от 05.12.2011 г. № 432 «О создании постоянно действующей комиссии по повышению безопасности дорожного движения на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в следующей редакции:

СОСТАВ

Постоянно действующей комиссии по повышению безопас-

ности дорожного движения на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

Русанов Александр Петрович – заместитель Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» по социальному развитию – председатель Комиссии;

Хмелевская Елена Леонидовна – главный специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» – секретарь Комиссии;

Члены Комиссии:

Шустиков Александр Сергеевич – начальник ОГИБДД ОМВД Российской Федерации по Нижнеилимскому району (по согласованию);

Тоскина А.В. – начальник отдела по жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

Журавлева Е.А. – начальник отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

Биличенко Людмила Анатольевна – начальник юридического отдела администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы по социальному развитию Русанова А.П.

**И.о. Главы муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
Н.С. Найда**

Реестровый номер аукциона № 02/OA-18

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

по проведению аукциона по продаже права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Распоряжением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 17.01.2018 г. № 13 «О создании комиссии по проведению торгов по продаже права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения № 182 от 10.06.2015 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения торгов по продаже права на установку и эксплуатацию рекламных установок с использованием недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение, земельных участков расположенных на территории г. Железногорск-Илимский, государственная собственность на которые не разграничена», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», принято решение об организации проведения аукциона на право заключения договора на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции, расположенной по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 6 квартал, район дома 20б.

Наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона организатора аукциона

администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Почтовый адрес: 665653, Иркутская область, Нижнеилим-

ский 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, также аукционная документация размещается на сайте муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» zhel-ilimskoe.irkobl.ru, и в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Контактное лицо:

Алексеева Лилия Анатольевна – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Иовщик Надежда Павловна – ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Место расположения, описание имущества, на котором предлагается размещение рекламной конструкции

- Рекламное место для размещения односторонней щитовой установки на отдельно стоящей конструкции, габариты информационного поля 2,85м*10,5 м, общая площадь 29,93 кв.м., расположенное по адресу: Иркутская область, Нижне-

Продолжение на стр. 5

илимский район, г. Железногорск-Илимский, 6 квартал, район дома 20б.

Начальная (минимальная) цена договора

- Начальная цена лота – ежегодный размер платы за право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – 14 007 (четырнадцать тысяч семь) рублей 24 копейки без НДС.

Срок действия договора

- 5 лет

Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта

Срок предоставления документации об аукционе – с 22 февраля 2018 года до 20 марта 2018 года. Документация об аукционе предоставляется после размещения на официальном сайте торгов в сети «Интернет» и доступна для ознакомления без взимания платы (Официальный сайт: torgi.gov.ru), а также может быть предоставлена на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней, по адресу:

665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, каб. 100, в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (по местному времени). Выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Предоставление документации об аукционе до размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона не допускается.

Требование о внесении задатка

- Размер задатка устанавливается в размере 10 (десяти) процентов от начальной цены лота, что составляет – 1 400 (одна тысяча четыреста) рублей 73 копейки.

Сумма задатка перечисляется по следующим реквизитам: Получатель: УФК по Иркутской области (администрация города Железногорск-Илимский, л/с 05343006280) ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК Г.ИРКУТСК БИК 042520001 ИНН 3834010989 КПП 383401001 р/сч 40302 8103 0000 3 0000 64. Дата внесения задатка не позднее 16.03.2018г.

Организатор аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан вернуть задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона. В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток,

внесенный таким участником, не возвращается.

Размер задатка засчитывается побудителю аукциона в счет оплаты за 2018 г. по договору.

Срок и место приема заявок на участие в аукционе

Прием заявок на участие в аукционе начинается в первый рабочий день, следующий за днем размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона с 26 февраля 2018 года и прекращается в день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок в 10 часов 00 минут 20 марта 2018 года по адресу:

665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, каб. 108 в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (по местному времени). Выходные – суббота, воскресенье.

Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказать от проведения аукциона

Организатор аукциона вправе отказать от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе (по 15 марта 2018 года.). Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня, с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней, с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней, с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

Внесение изменений в извещение о проведении аукциона

Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе (по 15.03.2018г.). В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона, на официальном сайте торгов. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

Место, дата и время проведения аукциона

Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, каб.100, дата проведения – 26 марта 2018 года в 10 часов 00 минут местного времени.

**И.о. Главы муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
Н.С. Найда**

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. Главы администрации муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»

Найда Н.С..

(подпись)

« _____ » _____ 2018 г.

Реестровый номер аукциона 02/ОА-18

ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ АУКЦИОНЕ на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Железногорск-Илимский
2018

Содержание

Наименование	
1.	Общие положения
2.	Требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в аукционе и инструкция по её заполнению
3.	Формы, сроки и порядок оплаты по договору
4.	Порядок пересмотра цены договора (цены лота) в сторону увеличения
5.	Порядок, место, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе
6.	Требование к участникам аукциона
7.	Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе
8.	Формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе
9.	Величина повышения начальной цены договора («шаг аукциона»)
10.	Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе
11.	Место, дата и время проведения аукциона
12.	Оформление результатов торгов
13.	Признание торгов несостоявшимися
Приложения	
1	Форма заявки на участие в аукционе
2	Форма запроса о разъяснении положений документации об аукционе
3	Проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

1. Общие положения**1.1. Законодательное регулирование**

Настоящая документация об аукционе разработана администрацией муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в соответствии со ст. ст. 14, 51 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения № 182 от 10.06.2015 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения торгов по продаже права на установку и эксплуатацию рекламных установок с использованием недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение, земельных участков расположенных на территории г. Железногорск-Илимский, государственная собственность на которые не разграничена», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»:

1.2. Наименование, почтовый адрес, номер телефона организатора 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, также аукционная документация размещается на сайте муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» zhel-ilimskoe.irkobl.ru, и в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Контактное лицо:

Алексеева Лилия Анатольевна – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Иовщик Надежда Павловна – ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское го-

родское поселение.

1.3. Место расположения земельного участка, на котором предлагается размещение рекламной конструкции и размер рекламного поля

- Рекламное место для размещения односторонней щитовой установки на отдельно стоящей конструкции, габариты информационного поля 2,85м*10,5 м, общая площадь 29,93 кв.м., расположенное по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 6 квартал, район дома 20б.

1.4. Начальная (минимальная) цена договора

- Начальная цена лота – ежегодный размер платы за право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – 14 007 (четырнадцать тысяч семь) рублей 24 копейки без НДС.

1.5 Срок действия договора

- 5 лет

1.6 Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта

Срок предоставления документации об аукционе – с 22 февраля 2018 года до 20 марта 2018 года. Документация об аукционе предоставляется после размещения на официальном сайте торгов в сети «Интернет» и доступна для ознакомления без взимания платы (Официальный сайт: torgi.gov.ru, на сайте муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» zhel-ilimskoe.irkobl.ru), а также может быть предоставлена на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней, по адресу:

665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, каб. 109, в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (по местному времени). Выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Предоставление документации об аукционе до размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона не допускается.

1.7. Требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка.

Для участия в аукционе устанавливается задаток в размере:

- Размер задатка устанавливается в размере 10 (десяти)

Продолжение на стр.7

процентов от начальной цены лота, что составляет – 1 400 (одна тысяча четыреста) рублей 73 копейки.

Сумма задатка перечисляется по следующим реквизитам: Получатель: УФК по Иркутской области (администрация города Железнодорожск-Илимский, л/с 05343006280) ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК Г.ИРКУТСК БИК 042520001 ИНН 3834010989 КПП 383401001 р/сч 40302 8103 0000 3 0000 64. Дата внесения задатка не позднее 16.03.2018г.

Организатор аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан возвратить задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона. В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

Размер задатка засчитывается побудителю аукциона в счет оплаты за 2018 г. по договору.

1.8. Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказать от проведения аукциона

Организатор аукциона вправе отказать от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня, с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней, с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней, с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

2. Требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в аукционе и инструкция по её заполнению

2.1. Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены настоящей документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьёй 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте

торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка.

3) постановочный эскиз, выполненный в цвете, масштабе и позволяющий оценить внешний вид рекламной конструкции, размером указанным в информационном сообщении, содержание которого не должно противоречить Федеральному Закону № 38-ФЗ от 13.03.2006 г. «О рекламе» и действующему законодательству.

4) документ, подтверждающий отсутствие у претендента задолженности по действующим договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;

3. Форма, сроки и порядок оплаты по договору.

3.1. Размер платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции определяется по результатам аукциона, утверждается в протоколе о результатах проведения аукциона и указывается в договоре.

3.2. Плата по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вносится путем перечисления подлежащей уплате суммы за год по реквизитам указанным в договоре с момента выдачи разрешения на установку рекламных конструкций, выданного в соответствии с действующим законодательством но не позднее месяца с даты подписания договора.

4. Порядок пересмотра цены договора в сторону увеличения.

4.1. Размер платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подлежит изменению ежегодно в одностороннем порядке по требованию администрации на уровень инфляции (максимальное значение уровня инфляции), установленный федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, по состоянию на 1 января очередного года, начиная с года, следующего за годом, в котором принято решение о заключении договора. Изменение размера платы в связи с увеличением на

уровень инфляции осуществляется администрацией муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение в одностороннем порядке без перезаключения договора или подписания дополнительного соглашения к нему.

4.2. Цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения.

5. Порядок, место, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе

5.1. Заявка на участие в аукционе оформляется на русском языке в письменной произвольной форме на основе формы, указанной в Приложении №1 к настоящей документации об аукционе, с учетом требований, установленных п.2.2. настоящей документации об аукционе, удостоверяется подписью руководителя заявителя либо иного уполномоченного лица заявителя, и представляется в отдельном запечатанном конверте с

пометкой «Заявка на участие в аукционе на право установки и эксплуатации рекламной конструкции, расположенных по адресу: _____»

5.2. Прием заявок на участие в аукционе начинается в первый рабочий день, следующий за днем размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона (26.02.2018г.) и прекращается в день начала рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок (10 часов 00 минут 20.03.2018г.).

5.3. Каждая заявка на участие в аукционе регистрируется организатором аукциона. По требованию заявителя организатор аукциона выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени её получения.

5.4. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся.

6. Требования к участникам аукциона

6.1. Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

Участники аукциона должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. Заявитель не допускается аукционной комиссией к участию в аукционе в случаях:

1) непредставления документов, определенных разделом 2 настоящей документации об аукционе, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) невнесения заявителем задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении аукциона;

3) несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

4) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

5) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником аукциона в соответствии с разделом 2 настоящей документации об аукционе, аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника аукциона от участия в аукционе на любом этапе их проведения.

7. Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе

7.1. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до

даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе до 10 часов 00 минут 20.03.2018г.

7.2. Отзыв заявки на участие в аукционе осуществляется в следующем порядке:

- участник аукциона подает в письменном виде уведомление об отзыве заявки на участие в аукционе, содержащее информацию о том, что он отзывает свою заявку, при этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование аукциона, регистрационный номер заявки, дата, время подачи заявки;

- уведомление об отзыве заявки на участие в аукционе должно быть скреплено печатью и заверено подписью руководителя или уполномоченного лица (для юридических лиц) и собственноручно подписано физическим лицом участником аукциона и направлено организатору конкурса по адресу, указанному в документации об аукционе;

- уведомление об отзыве заявки на участие в аукционе регистрируется в «Журнале регистрации заявок».

- в случае соответствия уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе требованиям, указанным выше, заявка на участие в аукционе считается отозванной в надлежащем порядке.

7.3. Организатор аукциона не несет ответственности за негативные последствия, наступившие для участника аукциона, заявка которого отозвана. После окончания срока подачи заявок не допускается отзыв заявок на участие в аукционе.

8. Формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе

8.1. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме, организатору аукциона запрос о разъяснении положений документации об аукционе. В течение двух рабочих дней, с даты поступления указанного запроса организатор аукциона обязан направить в письменной форме разъяснения положений документации об аукционе, если указанный запрос поступил не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

8.2. В течение одного дня, с даты направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором аукциона на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации об аукционе не должно изменять ее суть.

8.3. Запросы о предоставлении разъяснений положений документации об аукционе принимаются в рабочие дни по 20.03.2018 года (до 17-00 ч. местного времени) по адресу: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, каб. 109 по форме Приложение № 2 к настоящей документации об аукционе.

9. Величина повышения начальной цены договора («шаг аукциона»)

Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 5% начальной (минимальной) цены договора, указанной в пункте 1.5. настоящей документации о проведении аукциона и составляет:

- Шаг аукциона устанавливается в размере 5 (пяти) процентов от начальной (минимальной) цены договора, что составляет – 700 (семьсот) рублей 36 копеек.

При отсутствии участников аукциона, готовых купить право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с названной аукционистом ценой договора, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены договора ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

10. Место, дата и время начала рассмотрения заявок

на участие в аукционе, порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

10.1. Заявки на участие в аукционе рассматриваются аукционной комиссией по адресу: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, каб. 100. Дата и время начала рассмотрения заявок – с 10 часов 00 минут (местного времени) 20 марта 2018 года.

10.2. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным разделом 6 настоящей документации об аукционе.

10.3. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

10.4. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

10.5. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником аукциона в соответствии с пунктом 2.2 настоящей документации об аукционе, аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника аукциона от участия в аукционе на любом этапе их проведения.

10.6. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктом 6.2. настоящей документации об аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящих Правил, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона или специализированной организацией на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

10.7. Организатор аукциона обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

10.8. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя. 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 на установку и эксплуатацию рекламной конструк-

ции. При этом размер ежегодной платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

11. Место дата и время проведения аукциона

11.1. Аукцион проводится по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, каб. 100 в 11 часов 00 минут (по местному времени) 26 марта 2018 года. Регистрация участников начинается в 10 часов 00 минут (по местному времени).

12. Оформление результатов торгов

12.1. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов. В протоколе указываются:

- Регистрационный номер предмета торгов.
- Местоположение (адрес) рекламного места, иные данные.
- Предложения участников торгов.
- Имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина).
- Цена договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

12.2. Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола.

12.3. Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату приобретаемого договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов вернуть задаток участникам торгов, которые не выиграли их.

12.4. Последствия уклонения победителя торгов, а также организатора торгов от подписания протокола, а также от заключения договора определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

12.5. Информация о результатах торгов публикуется в том же средстве массовой информации, в котором было опубликовано извещение о проведении торгов, в двухмесячный срок со дня заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Информация включает в себя:

- 12.5.1. Наименование органа муниципального образования, принявшего решение о проведении торгов.
- 12.5.2. Наименование организатора торгов.
- 12.5.3. Имя (наименование) победителя торгов.
- 12.5.4. Местоположение (адрес) и иные характеристики рекламного места.

13. Признание торгов несостоявшимися

13. Торги по каждому выставленному предмету торгов признаются несостоявшимися в случае, если:

13.1. К участию в аукционе был допущен один участник. В данном случае аукцион признается несостоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

13.2. Ни один из участников торгов при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, после трехкратного объявления его начальной цены не поднял билет.

13.3. Победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов вернуть внесенный участниками несостоявшихся торгов задаток. В случаях, предусмотренных подпунктом 12.3. настоящего Порядка, внесенный победителем торгов задаток ему не возвращается.

Форма заявки на участие в аукционе

администрация муниципального образования
«Железнодорожское-Илимское городское поселение»ЗАЯВКА
на участие в аукционе на право установления и эксплуатации
рекламной конструкции(фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о местонахождении, почтовом
адресе), (для юридического лица) _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства) (для физического лица) _____

номер контактного телефона _____

заявляет о своем намерении принять участие в аукционе на право установления и эксплуатации рекламной конструкции, рас-
положенной по адресу: _____(реестровый номер аукциона 02/ОА-18, информация о проведении аукциона размещена на официальном сайте
торгов _____ 2018г.

Документы, прилагаемые к заявке:

1) для юридических лиц - выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия
такой выписки, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о про-
ведении аукциона - на _____ листах в 1 экз;2) для индивидуальных предпринимателей - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринима-
телей или нотариально заверенная копия такой выписки полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на
официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона - на _____ листах в 1 экз;

3) для иных физических лиц - копии документов, удостоверяющих личность - на _____ листах в 1 экз;

4) для иностранных лиц - надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной реги-
страции юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, полученный не ранее чем за
шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона - на _____ листах в 1 экз;5) для юридических лиц - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя -
юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность,
в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее
- руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также
доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем
заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой
доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на
участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица - на _____ листах в 1 экз;

6) для юридических лиц - копии учредительных документов заявителя - на _____ листах в 1 экз;

7) для юридических лиц - решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если
требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Рос-
сийской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение
задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой - на _____ листах в 1 экз;8) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда
о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного произ-
водства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Россий-
ской Федерации об административных правонарушениях - на _____ листах в 1 экз;9) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содер-
жится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка) - на _____ листах в 1
экз.10) документ, подтверждающий отсутствие у претендента задолженности по действующим договорам на установку и эксплу-
атацию рекламных конструкций с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности, либо на земель-
ных участках, государственная собственность на которые не разграничена;11) постановочный эскиз, выполненный в цвете, масштабе и позволяющий оценить внешний вид рекламной конструкции,
размером указанным в информационном сообщении, содержание которого не должно противоречить Федеральному Закону №
38-ФЗ от 13.03.2006 г. «О рекламе» и действующему законодательству.Заявитель _____
(должность уполномоченного лица заявителя, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

« » _____ 20 г.

Форма запроса о разъяснении положений документации об аукционе

Главе муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
А.Ю. Козлову

Просим Вас разъяснить следующие положения документации об аукционе № 02/ОА-18

№	Раздел документации об аукционе	Пункт документации, который следует разъяснить	Содержание запроса о разъяснении положений документации об аукционе

Ответ на запрос прошу направить: _____
(почтовый адрес, электронный адрес, номер факса)

(фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего документ) (подпись) М.П.

Приложение № 3
к документации об аукционе

ПРОЕКТ ДОГОВОРА
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

г. Железногорск-Илимский

«__» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», в лице Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» _____, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и _____, являющаяся (ийся) победителем аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с протоколом об итогах аукциона от __. __. 20__ г. № _____, именуемая (ый) в дальнейшем «Рекламораспространитель», с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ И ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Администрация предоставляет Рекламораспространителю за плату право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с габаритами информационного поля ___ м. х ___ м., общей площадью ___ кв.м., расположенной по адресу _____.

1.2. Рекламная конструкция используется Рекламораспространителем исключительно в целях распространения рекламы, социальной рекламы, в том числе информации праздничного характера.

1.3. Рекламораспространитель гарантирует соответствие рекламной конструкции техническим требованиям, предъявляемым к объектам данного типа.

1.4. Рекламораспространитель обязан представить Администрации документы, подтверждающие выполнение условий аукциона.

1.5. Неиспользование Рекламораспространителем права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте недвижимого имущества, указанном в пункте 1.1 настоящего Договора, не освобождает его от обязанностей по исполнению условий аукциона, оплаты стоимости права на заключение настоящего Договора, внесения платы за эксплуатацию рекламных конструкций.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Настоящий Договор заключается на срок с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

2.2. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает Стороны от ответственности по настоящему Договору.

3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ

3.1. Настоящий Договор заключается с победителем аукциона, оплатившим стоимость права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2. Размер платы за эксплуатацию рекламной конструкции по настоящему Договору определяется на основании протокола по итогам аукциона от «__» _____ 20__ г. № _____ и составляет _____ рублей (без учета НДС).

3.3. Оплата по настоящему Договору вносится Рекламораспространителем равными долями поквартально не позднее 10 числа месяца следующего за концом квартала.

3.4. В случае изменения платёжных реквизитов Администрация уведомляет об этом Рекламораспространителя письменно. Уведомление направляется посредством почтовой связи Рекламораспространителю по указанному им в Договоре адресу заказным письмом и считается полученным Рекламораспространителем по истечении 30 (тридцати) календарных дней с момента направления.

3.5. В случае если по истечении 30 (тридцати) календарных дней с момента направления уведомления об изменении платёжных реквизитов Рекламораспространитель перечислил плату за эксплуатацию рекламной конструкции на ненадлежащие реквизиты, он считается не исполнившим свои обязательства в установленный срок и несёт ответственность, предусмотренную пунктом 5.2 настоящего Договора.

3.6. Администрация вправе ежегодно, но не чаще одного раза в год, изменять размер платы за эксплуатацию рекламной конструкции по настоящему Договору в одностороннем порядке на уровень инфляции (максимальное значение уровня инфляции), установленный федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, по состоянию на 1 января очередного года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Изменение размера платы в связи с увеличением на уровень инфляции осуществляется администрацией муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение в одностороннем порядке без перезаключения договора или подписания дополнительного соглашения к нему.

3.7. Оплата по настоящему Договору перечисляется Рекламораспространителем по следующим реквизитам:

Администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»,
665653, Иркутская обл. г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20

Банк получателя: Отделение Иркутск г. Иркутск;

БИК – 042520001;

Получатель: УФК по Иркутской области (администрация города Железногорск-Илимский, л/с 04343006280), ИНН-3834010989; КПП-383401001;

р/сч – 40101810900000010001, КБК 90311109045130000120.

Назначение платежа – оплата по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (с указанием даты и номера договора).

3.8. Цена Договора не может быть пересмотрена Сторонами в сторону уменьшения.

3.9. Об изменении цены Договора Администрация письменно уведомляет Рекламораспространителя не позднее, чем за 10 дней до даты внесения платы по Договору.

3.10. Цена Договора не включает в себя оплату иных услуг, которые оплачиваются по отдельным договорам с обслуживающими организациями.

3.11. Налог на добавленную стоимость (НДС) уплачивается Рекламораспространителем самостоятельно сверх оплаты по настоящему Договору по месту нахождения (по месту постановки на налоговый учет) налогоплательщика в размере и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.12. В случае досрочного освобождения рекламного места, а также досрочного прекращения настоящего Договора внесенная Рекламораспространителем оплата по настоящему Договору не возвращается.

3.13. В случае если в указанный в Договоре срок рекламная конструкция не будет демонтирована с рекламного места, арендная плата начисляется до момента демонтажа.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Администрация обязана:

4.1.1. Предоставить Рекламораспространителю рекламное место, указанное в п. 1.1. настоящего Договора для установки и эксплуатации рекламной конструкции на срок действия Договора.

4.1.2. Уведомить Рекламораспространителя о периоде размещения социальной рекламы не менее чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты начала размещения и предоставить Рекламораспространителю материалы социальной рекламы в готовой для распространения форме не менее чем за 5 (пять) рабочих дней.

4.1.3. Не предоставлять другим лицам рекламное место для установки и эксплуатации рекламной конструкции в течение срока действия настоящего Договора.

4.1.4. Принять от Рекламораспространителя по акту приема-передачи рекламное место после его освобождения от рекламной конструкции в соответствии с условиями пункта 4.3.13. настоящего Договора.

4.2. Администрация вправе:

4.2.1. Требовать от Рекламораспространителя соблюдения Технических требований к рекламным конструкциям, а также санитарных и иных требований, предъявляемых к пользованию рекламным местом.

4.2.2. Требовать досрочного расторжения настоящего Договора и возмещения убытков, если Рекламораспространитель пользуется рекламным местом не в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2.3. Беспрепятственно производить периодический осмотр рекламного места, на котором установлена рекламная конструкция, на предмет соблюдения условий его эксплуатации и использования в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством.

4.2.4. Направлять Рекламораспространителю требования об устранении нарушений условий настоящего Договора при эксплуатации рекламного места.

4.2.5. Требовать от Рекламораспространителя возмещения убытков, причиненных ухудшением состояния и качественных характеристик объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

4.2.6. Демонтировать рекламную конструкцию и удалить информацию в случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или признания его недействительным, если Рекламораспространитель не осуществил указанные действия в срок, установленный в предписании уполномоченного органа.

4.3. Рекламораспространитель обязан:

4.3.1. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона «О рекламе», требования Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52044 - 2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере размещения и эксплуатации рекламных конструкций.

4.3.2. Установить на рекламном месте рекламную конструкцию, определенную пунктом 1.1. настоящего Договора, только при наличии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4.3.3. Рекламораспространитель в пятидневный срок со дня установки рекламной конструкции обязан разместить на поверхности рекламной конструкции читаемый номер рекламной конструкции, а так же номер контактного телефона и наименования Рекламораспространителя.

4.3.4. За свой счет содержать рекламную конструкцию в надлежащем эстетическом, санитарном и техническом состоянии, своевременно производить текущий ремонт рекламной конструкции, соблюдать правила безопасности, производить необходимые восстановительные работы (благоустройство прилегающей территории, ремонт основания рекламной конструкции, окраску и ремонт конструктивных элементов и т.д.), обеспечивать сохранность рекламного места, не допускать ухудшения его состояния.

Также надлежащее состояние подразумевает: отсутствие порывов рекламных полотен; наличие аккуратно покрашенного каркаса в соответствии с проектной документацией; обязательно отсутствие ржавчины и грязи на всех частях и элементах рекламной конструкции, отсутствие на всех частях и элементах рекламной конструкции наклеенных объявлений и других информационных сообщений, а также посторонних надписей и изображений.

4.3.5. Производить уборку территории вокруг установленной рекламной конструкции, в летнее время производить стрижку газонов, озеленение и обслуживание газонов, покос травы в радиусе 5 (пяти) метров от ее фундамента.

4.3.6. Не допускать захламления территории, прилегающей к рекламной конструкции, рекламно-информационными материалами.

В период эксплуатации рекламной конструкции при её обслуживании с применением транспортных средств запрещается ездить на тротуары, бордюры, озеленённые территории.

4.3.7. Использовать рекламную конструкцию исключительно в целях распространения рекламы, социальной рекламы.

4.3.8. Размещать на рекламной конструкции социальную рекламу в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3.9. Своевременно и полностью перечислять плату по Договору в размерах и сроки, установленные настоящим Договором.

4.3.10. Выполнять требования и устранять недостатки, выявленные Администрацией при осуществлении выездных проверок, а также выполнять предписания органов, уполномоченных осуществлять контроль за соблюдением требований Федерального закона «О рекламе», в отношении эксплуатации рекламной конструкции.

4.3.11. Обеспечить Администрации беспрепятственный доступ для осмотра рекламного места и проверки соблюдения условий настоящего Договора.

4.3.12. Информировать Администрацию об установке рекламной конструкции в течение 10 (десяти) дней со дня установки.

4.3.13. По окончании срока действия настоящего Договора либо в случае расторжения Договора демонтировать в течение 5 (пяти) дней рекламную конструкцию, привести рекламное место в первоначальное состояние за свой счет.

Передать рекламное место по акту приема-передачи рекламного места в состоянии, пригодном для дальнейшего использования. Причем, рекламное место не должно быть хуже того состояния, в котором оно было до установки рекламной конструкции.

Дата подписания акта приема-передачи считается датой прекращения договорных отношений по настоящему Договору.

4.3.14. За несвоевременное освобождение рекламного места оплатить Администрации соответствующую сумму за фактическое пользование рекламным местом сверх срока, установленного в настоящем Договоре.

4.3.15. Рекламораспространитель обязан установить в границах рекламного места принадлежащую ему рекламную конструкцию на срок, указанный в пункте 2.1. настоящего Договора. Рекламораспространитель не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему Договору другому лицу.

4.4. Рекламораспространитель вправе:

4.4.1. Использовать объект недвижимого имущества для установки и эксплуатации рекламной конструкции, указанной в пункте 1.1. настоящего Договора, законным владельцем которой он является.

4.4.2. Беспрепятственного доступа к объекту недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и пользования этим объектом в целях, связанных с осуществлением прав владельца рекламной конструкции, в том числе с ее эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Договором.

5.2. Просрочка внесения денежных средств за эксплуатацию рекламной конструкции в сумме и в сроки, указанные в п. 3.2, п. 3.3 настоящего Договора, не может составлять более трех рабочих дней. Просрочка свыше трех дней считается отказом Рекламораспространителя от исполнения обязательств по настоящему Договору.

5.3. Рекламораспространитель несет ответственность за невнесение платежей в сроки, установленные настоящим Договором, в виде пени в размере 0,3% просроченной суммы за каждый день просрочки. Начисление пени начисляются начиная со дня, следующего за днем платежа, и по день внесения платежа включительно. Уплата пени не освобождает Рекламораспространителя от исполнения обязанностей по настоящему Договору.

5.4. Рекламораспространитель несет ответственность за нарушения Федерального закона «О рекламе», допущенные им при установке и эксплуатации рекламной конструкции, а также за вред, причиненный рекламной конструкцией жизни, здоровью и имуществу третьих лиц, в соответствии с действующим законодательством.

6. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор может быть изменён или расторгнут по взаимному согласию Сторон или по инициативе одной из Сторон в случаях, предусмотренных настоящим Договором и действующим законодательством.

6.2. Администрация вправе в одностороннем порядке досрочно расторгнуть настоящий Договор путем направления требования о досрочном расторжении Договора по истечении 15 (Пятнадцати) дней с момента его получения Рекламораспространителем, в случаях когда:

6.2.1. Рекламораспространитель не использует предоставленное рекламное место в течение одного года после вступления настоящего Договора в силу.

6.2.2. Рекламораспространитель допустил размещение на рекламной конструкции материалов, не относящихся к рекламе, социально значимой городской рекламе или социальной рекламе или использует рекламное место не по целевому назначению.

6.2.3. Рекламораспространитель не исполнил обязанности по внесению платы за эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с п. 5.2 настоящего Договора.

6.2.4. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции аннулировано или признано судом недействительным.

6.2.5. Рекламораспространитель не выполнил обязанность по размещению социальной рекламы.

6.2.6. Рекламная конструкция не соответствует типу и иным параметрам рекламной конструкции, определенным в п. 1.1. настоящего Договора, либо рекламная конструкция установлена не в границах рекламного места и Рекламораспространитель не осуществил демонтаж такой рекламной конструкции в установленные сроки.

6.2.7. Рекламораспространитель нарушил условия настоящего Договора.

6.3. Договор считается расторгнутым с момента, указанного в уведомлении об отказе от исполнения Договора. Уведомление направляется посредством почтовой связи Рекламораспространителю по указанному им в Договоре адресу заказным письмом

и считается полученным Рекламораспространителем по истечении 30 (тридцати) календарных дней с момента направления.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания, составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.2. В случае перемены адреса, наименования, иных реквизитов Рекламораспространитель обязан в 10-дневный срок письменно известить об этом Администрацию. При отсутствии извещения об этом все уведомления и другие документы, направленные Администрацией по адресу, указанному в настоящем Договоре, считаются врученными Рекламораспространителю.

7.3. Споры, возникающие в ходе исполнения настоящего Договора, разрешаются Сторонами путем переговоров. Срок рассмотрения и ответа на претензию - 10 дней с момента ее получения. При не достижении согласия Стороны имеют право обратиться в Арбитражный суд Иркутской области либо в суд общей юрисдикции.

7.4. К настоящему Договору прилагается копия Схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» с указанием месторасположения предполагаемой рекламной конструкции.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Администрация

Рекламораспространитель:

(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.

**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 12.02.2018 г.

№ 98

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»,

приказом 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 05.09.2017г. № 660 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования

«Железногорск-Илимское городское поселение» отменить.

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»
А.Ю. Козлов**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования «Железногорск-Илимское
городское поселение»
от 12.02.2018 г. № 98

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам.

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

5. Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – уполномоченный орган).

6.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

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

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

9. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

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

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к главе администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 18.1 настоящего административного регламента.

Прием заявителей главой администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (в случае его отсутствия – заместителями главы или руководителя) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (395-66) 3-00-08).

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

15. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/>, официальном сайте МФЦ, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента;

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, д. 20;

б) телефон: 8-39566-3-00-08;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, д. 20;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/>;

д) адрес электронной почты: zhelek-city@yandex.ru.

18. График приема заявителей в уполномоченном органе (пример):

Понедельник 9.00 – 17.12 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник 9.00 – 17.12 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда 9.00 – 17.12 (перерыв 13.00 – 14.00)

Четверг 9.00 – 17.12 (перерыв 13.00 – 14.00)

Пятница Архивный день (работа с документами)

Суббота, воскресенье – выходные дни

18.1. График приема заявителей главой администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»:

Понедельник 16.00 – 17.00

19. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

21. Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

22. Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

23. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», в лице отдела строительства и архитектуры.

24. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

25. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору;

Министерство имущественных отношений Иркутской области;

Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области;

Служба государственного жилищного надзора Иркутской области;

Служба государственного строительного надзора Иркутской области;

структурные подразделения администрации муниципального образования;

структурные подразделения администрации Нижнеилимского муниципального района;

организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

нотариус.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

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

27. Уполномоченный орган в течение двадцати рабочих дней после получения заявления, указанного в п. 31 административного регламента, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю.

27.1. В случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки.

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

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

28.1. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

б) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010,

№ 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

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

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

д) Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

е) Постановление Правительства РФ от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

ж) Постановление Правительства РФ от 17.04.2017 № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения»;

з) Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»);

и) Постановление Правительства РФ от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства линейных объектов водоснабжения и водоотведения и исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов», «Правилами ведения реестров описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства линейных объектов водоснабжения и водоотведения и исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов»);

к) Постановление Правительства РФ от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур»;

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

м) Проект «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденным решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 11.11.2016г. № 270;

н) Проект «Внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденный решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 27.02.2017г. № 291;

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

п) Регламент работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденный распоряжением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 07.07.2008г. № 363;

р) Инструкция по делопроизводству администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬ-

НОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

31. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

32. Требования к заявлению, предоставляемому заявителем:

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

б) тексты должны быть написаны разборчиво;

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

г) заявление не должны быть исполнено карандашом;

д) заявление не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

33. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является физическое лицо - индивидуальный предприниматель.

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

4) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на расположенные в границах земельного участка объекты капитального строительства (помещения в них) в случае, если права на указанные объекты капитального строительства (помещения в них) зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

5) Кадастровые паспорта расположенных в границах земельного участка объектов капитального строительства, подготовленные органом, осуществляющим кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, в случае если в отношении указанных объектов капитального строительства осуществлен государственный кадастровый учет;

34. В случае расположения земельного участка в границах зон охраны объектов культурного наследия, при наличии в границах земельного участка одного или нескольких объектов, отнесенных к объектам культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), в соответствии со ст. 64 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» или когда-либо обладавших статусом выявленных объектов культурного наследия:

1) В случае, если перечисленные объекты на момент подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка занесены в реестр, в отношении каждого из таких объектов у соответствующего органа охраны объектов культурного наследия запрашивается информация из реестра о наименовании органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, дате и номере принятия указанного решения, регистрационном номере и дате постановки на учет в реестр.

2) В случае, если перечисленные объекты на момент подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка не включены в реестр, у соответствующего органа охраны объектов культурного наследия запрашивается информация, подтверждающая отсутствие в границах земельного участка объектов, включенных в реестр.

3) Разрешение на строительство, в случае если на земельном участке расположен объект незавершенного строительства.

4) Технические условия подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

35. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента;

предоставление документов по форме либо содержанию, не соответствующим требованиям действующего законодательства;

отсутствие сведений о границах земельного участка в органе государственного кадастрового учета;

отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

37. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

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

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

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

38. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 77 настоящего административного регламента.

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

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

40. В случае, если в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

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

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

43. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

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

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

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

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

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

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

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

56. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

59. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

61. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

62. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

63. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

64. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

65. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

66. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

67. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

V этап – обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

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

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

71. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действу-

ющим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

72. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 32 административного регламента.

73. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

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

3) выдача градостроительного плана земельного участка заявителю.

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

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организацию почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) через МФЦ;

г) посредством Портала.

77. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

78. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

79. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

80. Должностное лицо уполномоченного органа снимает копии с документов, отраженных в пункте 31 настоящего административного регламента для формирования дела.

81. В случае выявления в документах оснований в соответствии с пунктом 36 настоящего административного регламента, уведом-

ление об отказе направляется в соответствии с пунктом 37 настоящего административного регламента.

82. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

83. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

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

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

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

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

85. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале входящей корреспонденции уполномоченного органа заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрация в журнале исходящих документов уполномоченного органа уведомление об отказе в приеме документов.

86. Критерием принятия решения для административной процедуры является корректно оформленное заявление в соответствии с требованиями.

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

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

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

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 33 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

88. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 33 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

89. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

91. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

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

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

94. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 24. ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ЗАЯВИТЕЛЮ

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

96. Специалист уполномоченного органа в соответствии с представленным заявлением и документами, подтверждающими статус физического лица или юридического лица, готовит проект градостроительного плана земельного участка.

97. Подготовленный градостроительный план земельного участка в течение 3 календарных дней согласовывают должностные лица уполномоченного органа.

В течение 3 календарных дней градостроительный план земельного участка подписывает руководитель уполномоченного органа.

98. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю лично или направляется по почте в течение 2 календарных дней со дня его подписания.

99. Способом фиксации регистрации является регистрация градостроительного плана земельного участка в соответствующем журнале регистрации, либо в информационной системе электронного управления документами муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Способом фиксации уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана является его регистрации в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо в информационной системе электронного управления документами муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

100. Результатом административной процедуры является выдача (направление) градостроительного плана земельного участка заявителю.

В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

102. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

103. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

104. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

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

106. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

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

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

109. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

110. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

111. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

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

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

113. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

114. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

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

116. Информацию, указанную в пункте 115 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

119. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

120. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

121. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://zhelilimskoe.irkobl.ru/>;

в) посредством Портала.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское

городское поселение», а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

122. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, д. 20; телефон: 395-66-3-00-08, факс: 395-66-3-00-08;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: zhelek-city@yandex.ru.

официальный сайт уполномоченного органа <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/>;

посредством Портала;

через МФЦ.

123. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

124. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» осуществляет глава администрации (или руководитель уполномоченного органа), в случае его отсутствия – заместитель главы администрации или руководителя уполномоченного органа.

125. Прием заинтересованных лиц Глава администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» проводит по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8-39566-3-00-08.

126. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

127. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

128. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

129. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации

заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

130. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о бессосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

131. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 130 настоящего административного регла-

мента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

133. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

134. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

135. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

137. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

В администрацию муниципального образования муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица с указанием должности, представителя (полностью), наименование юридического лица)

(почтовый адрес)

(телефон, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

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

к Административному регламенту «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



к Административному регламенту «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Должностным лицом уполномоченного органа

(Ф.И.О.)

«__» ____ 20__ года приняты следующие документы для выдачи градостроительного плана земельного участка, местоположение (адрес) которого _____.

От _____ (заявитель)

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявления _____.

(контактная информация и способы обращения, по которым заявитель может узнать о ходе рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Подпись должностного лица уполномоченного органа _____

Дата _____

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

Адрес редакции, адрес издателя: 665653,
г. Железнодорожск-Илимский, квартал 8, дом 20, каб. №107.

Контактный телефон: **8 (39566) 3-00-08.**
Главный редактор: **С.И. Седых**

Отпечатано в ООО «Братская городская типография» Тел. 41-33-67,
ул. Янгеля, 122, ИНН 3804040150, заказ № 265

Распространяется бесплатно.
Выходит 1 раз в неделю. Время подписания газеты в печать по графику:
20.02.2018 в 15:00

Время подписания газеты в печать фактическое: 20.02.2018 в 15:00
Тираж 200 экз.