



Вестник

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

(12+)

Создадим новый центр комфорта



НОВОСТИ ГОРОДА

Уважаемые жители города Железногорска-Илимского!

Город Железногорск-Илимский в 2020 году участвует во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях.

В течение марта 2020 года от жителей города принимались предложения по выбору территории, наиболее подходящей для участия в конкурсе. По результатам приема предложений выбор пал на территорию в районе сквера им. М.К. Янгеля с лесной парковой зоной.

В настоящее время командой профессиональных архитекторов компании ГОХ начинается работа по подготовке народного технического задания для формирования предварительной концепции благоустройства выбранной территории. Будут организованы встречи с жителями города Железногорска-Илимского, в ходе которых проект благоустройства будет разрабатываться с учетом предложений жителей. Конечно, в связи с введенным режимом самоизоляции, формат данных

встреч будет переведен в информационное пространство.

Сами встречи имеют не формальный характер, а будут проводиться для того, чтобы получить качественно новое общественное пространство и победить в конкурсе.

Уважаемые жители города Железногорска-Илимского! Присоединяйтесь к обсуждению народного технического задания, вступайте в группу «ВКонтакте» по адресу <https://vk.com/zhelilimskoe>, высказывайте свои предложения в комментариях на официальных страницах администрации города Железногорска-Илимского в социальных сетях, направляйте предложения по адресам электронной почты zhelek-city@yandex.ru, duma.zheleznogorsk@gmail.com. Своей активностью Вы сможете создать в городе Железногорске-Илимском по-настоящему народную общественную территорию.



ПОЗДРАВЛЯЕМ!

*Уважаемые железногорцы!
Поздравляем Вас с Днем
местного самоуправления!*

День местного самоуправления был учрежден Президентом России в 2012 году с целью повышения роли и значения института местного самоуправления, развития демократии и гражданского общества. Появление этого дня в календаре праздничных дат усиливает позиции местного самоуправления, сущность которого заключается в признании права гражданина быть источником местной власти, самому принимать решения по повседневным вопросам своей жизни и самому отвечать за их последствия.

Местное самоуправление – основа любого государства, нацеленного на успех. Местное самоуправление – это все мы, каждый из нас, это реальная возможность влиять на настоящее и будущее города Железногорска-Илимского, в котором живем и который любим.

Наряду с личным интересом каждого человека существует коллективный интерес местного сообщества – муниципальный интерес. Уверены, что вместе мы сумеем направить этот коллективный интерес к общей пользе – на благо родного города и каждого из горожан.

Дорогие земляки! В канун этого общего для всех нас праздника примите пожелания здоровья, благополучия, счастья и, конечно, взаимопонимания – обязательного условия для успешной и результативной работы на перспективу!

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

Сообщение по маршруту № 6

По сообщению генерального директора ООО «КОМИТ» Р.В. Юшкова, в связи с отсутствием пассажиропотока в утренние часы, из-за сложившейся ситуации по распространению коронавирусной инфекции (карантина), со 02 апреля 2020 года движение автобуса по маршруту № 6 будет производиться ежедневно с 10.50 до даты снятия карантина.

Консультации для предпринимателей

Уважаемые Предприниматели!

В связи с эпидемиологической ситуацией в мире и ввода режима самоизоляции, у предпринимателей и жителей Иркутской области возникает множество вопросов. Найти ответы, получить консультацию по важным вопросам вы можете на площадке центра «Мой бизнес» и по телефону Единой горячей линии 8(3952) 202-102.

Контактные данные центра «Мой бизнес» в сети Интернет: официальный сайт центра «Мой бизнес»: mb38.ru;

официальные аккаунты центра «Мой бизнес» в социальных сетях:

[instagram.com/mybusiness.irk](https://www.instagram.com/mybusiness.irk)

vk.com/mybusiness_irk

facebook.com/mybusiness.irk/

COVID-19

**ПРАВИЛА
ПРОФИЛАКТИКИ
НОВОЙ
КОРОНАВИРУСНОЙ
ИНФЕКЦИИ**

ЗАЩИТИ СЕБЯ

РОСПОТРЕБНАДЗОР

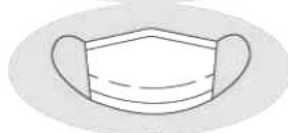
ЕДИНЬИЙ КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
РОСПОТРЕБНАДЗОРА 8-800-555-49-43



Закрывайте рот и нос при чихании и кашле



Антисептиками и мылом с водой обрабатывайте руки и поверхности



Щеки, рот и нос закрывайте медицинской маской



Избегайте людных мест и контактов с больными людьми



Только врач может поставить диагноз – вызовите врача, если заболели



Используйте индивидуальные средства личной гигиены



ВНИМАНИЮ ЖИТЕЛЕЙ ГОРОДА!

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

Памятка для населения «ОСТОРОЖНО, ТОНКИЙ ЛЁД»

ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

Выход на тонкий лед водоемов опасен для Вашей жизни.

В связи с наступившим ледоставом на реках и водоемах, при выходе на лед соблюдайте меры безопасности:

1. Нельзя переходить реку или водоем вне проверенных мест, на участках с быстрым течением, в районах стока теплых вод и полыней.

- Прежде чем преодолевать водоем по льду, необходимо установить какова толщина льда на выбранном для перехода участке. Толщина льда (в см) должна быть:

- для одиночных пешеходов не менее 5 см
- для одиночных пешеходов с грузом не менее 7 см
- для группы людей не менее 7-9 см
- для легковых автомобилей не менее 20 см
- для грузовых автомобилей не менее 45 см
- для гусеничных тракторов не менее 60 см

2. Помните, что лед всегда тоньше над глубоким местом и около зарослей. Если приходится идти по неокрепшему или подтаявшему льду, то следует иметь палку или шест. Если лед прогибается и трещит под ногами, надо немедленно прекратить переправу.

3. Особую осторожность соблюдайте при движении по льду водохранилища, т.к. понижение уровня воды превращает его ледяной покров своего рода мост, который может рухнуть под ногами.

4. При переходе замерзших водоемов на лыжах, необходимо предварительно расстегнуть крепление, высвободить кисти рук из петель лыжных палок, снять с одного плеча лямку рюкзака. Это обеспечит свободу движения в случае неожиданного провала под лед. Расстояние между лыжниками должно быть не менее 5-6 метров.

Если Вы провалились под лед:

Человек, под которым провалился лед, должен лечь у края полыньи на грудь, расставив широко руки в стороны по кромкам льда и удерживаться от погружения с головой. Стараясь не обе-



ламывать кромку льда надо без резких движений выбираться на лед, выползая грудью и поочередно вытаскивая на поверхность ноги. Выбравшись из пролома, надо откатиться, а затем ползти в ту сторону откуда шли (где прочность льда проверена). Несмотря на то, что сырость и холод толкает Вас побе-

дать палку, шест или доску, ремень или верхнюю одежду. Ухватившись за подобный предмет пострадавший может выбраться из полыньи.

Помощь пострадавшему:

1. Оказать помощь пострадавшему надо как можно быстрее. Он замерзает находясь в холодной воде и теряет сознание через 10-30 минут (в зависимости от погодных условий).

2. С пострадавшего следует снять мокрую одежду, энергично растереть тело до покраснения кожи, смоченной в спирте или водке суконой или руками. Дать горячее питье, поделиться с пострадавшим сухой одеждой и по возможности доставить в теплое помещение или обогреть около

разведенного костра.

Телефон службы спасения 112

Телефон единой дежурно-диспетчерской службы администрации Нижнеилимского муниципального района 3-23-30.

Н.Г. СОКОЛОВ,
специалист ГОиЧС администрации
г. Железногорска-Илимского



жать и согреться, будьте осторожны до самого берега.

Если на Ваших глазах под лед провалился человек:

К человеку, под которым провалился лед подходить опасно. К нему надо осторожно подползать широко расставив при этом руки и ноги. Если в спасении принимают участие несколько человек, то подползать к пострадавшему необходимо цепочкой, держа друг друга за ноги.

Приблизившись к пострадавшему необходимо бросить ему веревку, по-

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Об утверждении стоимости
1 квадратного метра жилого
помещения на территории
г. Железногорска-Илимского**

от 03.04.2020 г.

№ 185

Для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и признания их малоимущими, в целях реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение» на 2020-2024 г.», утвержденной Постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» № 180 от 30.03.2020 г. руководствуясь ст. ст. 51-52 Жилищного кодекса РФ, Законом Иркутской области № 127-ОЗ от 17.12.2008 г. «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма», Законом Иркутской от 17 декабря 2008 г. N 125-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражда-

нам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области», учитывая сведения, полученные от агентства недвижимости города Железногорска-Илимского, руководствуясь Постановлением Правительства Иркутской области от 03.04.2014 г. № 181-пп «О порядке проведения конкурсно-гоутбора муниципальных образований Иркутской области для участия в программе «Молодым семьям - доступное жилье» на 2019-2024 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2019-2024 годы», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить норматив стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения на территории города Железногорска-Илимского на 2020год, подлежащий применению для расчета размера социальной выплаты, для молодых семей, которым указанные социальные выплаты предоставляются на приобретение жилых помещений по муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение» на 2020-2025 г.», и для расчета при признании граждан малоимущими, в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в размере 21 888 рублей, согласно расчету, указанному в приложении № 1.

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

3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
С.В. МИРОНЕНКО**

Приложение № 1
к постановлению администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» № 185 от 03.04.2020 г.

**СТОИМОСТЬ 1 КВАДРАТНОГО МЕТРА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОГОРСКА-ИЛИМСКОГО**

Стоимость 1 квадратного метра жилого помещения на территории города Железногорска-Илимского определяется как среднеарифметическая величина показателей размера средней стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по формуле:

$$H = \frac{P1+P2+P3}{h}$$

Где:

P1 – размер стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по данным Агентства недвижимости ООО «Олимп»

P2 - размер стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по данным ООО «Проект-Сибирь»

P3 - размер стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по данным Агентства земельно-имущественных отношений «Империал»

h – количество данных.

Норматив стоимости 1 квадратного метра жилого помещения на территории города Железногорска-Илимского

$H=(23000+21320+21345):3=21888$ (рублей).

**И.о. Главы муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
С.В. МИРОНЕНКО**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«О внесении изменений в
постановление администрации
муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское
поселение» от 20.03.2020 года № 167**

от 08.04.2020 г.

№ 187

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2020 года № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), на основании указа Губернатора Иркутской области от 04.04.2020 года № 78-уг «О внесении изменений в указ Губернатора Иркутской области от 18 марта 2020 года № 59-уг, руководствуясь Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 20 марта 2020 года № 167 «О введении режима повышенной готовности на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и мерах по противодействию распространению новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) следующие изменения:

постановляющую часть изложить в следующей редакции:

«1. Ввести на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» с 20.00 часов 20 марта 2020 года режим функционирования повышенной готовности для органов управления и системы предупреждения ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. Определить ответственным за осуществлением мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций на период функционирования повышенной готовности заместителя председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности – заместителя Главы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» Мироненко С.В.

3. Подведомственным учреждениям администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»:

1) обеспечить перенос запланированных к проведению на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» театрално-зрелищных, культурно-просветительских, зрелищно-развле-

кательных, спортивных и других массовых мероприятий на срок до ликвидации угрозы распространения коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV (далее - коронавирусная инфекция);

2) обеспечить ограничение числа участников мероприятий, подлежащих проведению на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в соответствии с законодательством (не более 50 человек);

3) обеспечить ограничение выезда организованных групп, а также принятие мер по отмене запланированных посещений территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» организованными группами обучающихся и воспитанников организаций, осуществляющих деятельность в соответствующих сферах за пределами муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

4) осуществлять мероприятия по выявлению сотрудников и лиц, проживающих в указанных организациях, с признаками инфекционного заболевания (повышенная температура тела, кашель и др.), в случае выявления таких лиц обеспечить им в соответствии с законодательством возможность изоляции и незамедлительно направлять соответствующую информацию в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области;

5) обеспечить ежедневную дезинфекцию помещений;

6) обеспечить проведение профилактических и противоэпидемических мероприятий;

7) ограничить посещение лиц, проживающих в подведомственных организациях.

4. Рекомендовать гражданам Российской Федерации, проживающим и (или) временно находящимся на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»:

1) приостановить поездки в регионы Российской Федерации, где зарегистрированы случаи заболевания коронавирусной инфекцией, в соответствии с информацией на сайте Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://gospotrebnadzor.ru>);

2) при появлении признаков инфекционного заболевания (повышенная температура тела, кашель и др.) незамедлительно вызывать врача на дом;

3) прибывшим из стран, где зарегистрированы случаи заболевания коронавирусной инфекцией, обеспечить самоизоляцию на дому на срок 14 дней со дня возвращения в Российскую Федерацию (не посещать работу; учебу, исключить посещение общественных мест), за исключением граждан, направленных для изоляции в обсерватор на основании постановления Главного государственного санитарного врача по Иркутской области.

5. Рекомендовать работодателям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»:

1) отменить направление своих работников в служебные командировки на территории иностранных государств и в регионы Российской Федерации, где зарегистрированы случаи заболевания коронавирусной инфекцией, а также воздержаться от проведения мероприятий с участием иностранных граждан, а также от принятия участия в таких мероприятиях;

2) осуществлять мероприятия, направленные на выявление работников с признаками инфекционного забо-

Окончание. Начало на стр. 5

левания (повышенная температура тела, кашель и др.), в случае выявления таких лиц обеспечить им в соответствии с законодательством возможность изоляции и незамедлительно направлять соответствующую информацию в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области;

3) при поступлении запроса от Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области незамедлительно представлять информацию о всех контактах работника, заболевшего коронавирусной инфекцией, в связи с исполнением им трудовых функций;

4) при поступлении информации от Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области о случае заболевания работника коронавирусной инфекцией организовать проведение дезинфекции помещений, где находился указанный заболевший работник, а также лица, бывшие с ним в контакте;

5) применять дистанционные способы проведения массовых мероприятий с использованием сетей связи общего пользования;

6) обязать сотрудников, посещавших территории, где зарегистрированы случаи заболевания коронавирусной инфекцией, информировать о месте и датах пребывания руководителя по прибытию;

7) не допускать на рабочее место и (или) территорию организации работников из числа граждан, указанных в подпунктах 2-3 пункта 4, а также работников, в отношении которых приняты постановления санитарных врачей об изоляции;

8) перевести граждан, обязанных соблюдать режим самоизоляции, с их согласия на дистанционный режим рабо-

ты или предоставить им ежегодный оплачиваемый отпуск.

6. Рекомендовать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в местах массового скопления людей (в том числе на торговых объектах, в местах проведения театрально-зрелищных, культурно-просветительских, зрелищно-развлекательных, спортивных и иных массовых мероприятий) и по перевозке железнодорожным, автомобильным транспортом, ежедневно проводить мероприятия по дезинфекции помещений и транспорта, а также обеззараживание воздуха.

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

8. Постановление вступает в силу со дня подписания.

9. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.»

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

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
С.В. МИРОНЕНКО**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Об утверждении
административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
по согласованию создания
мест (площадок) накопления
твердых
коммунальных отходов**

от 08.04.2020 г.

№ 188

щих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по социальному развитию Мироненко С.В.

**И.о. Главы муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
С.В. МИРОНЕНКО**

Продолжение на стр. 7

В целях повышения открытости и доступности исполнения муниципальных услуг, руководствуясь ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об об-

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

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

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом по жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» вправе осуществлять их уполномоченные представители.

2. Лица, указанные в пункте 1 главы 2 раздела I настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – уполномоченный орган).

2. 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-те-

лекоммуникационной сети «Интернет» – zhel-ilimskoe.irkobl.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

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

7. 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 обратившему-

ся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39566) 3-00-08

9. 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 гражданина, поступившее в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

10. 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» – zhel-ilimskoe.irkobl.ru, а также посредством Портала;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

11. 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.

12. Информация об уполномоченном органе:

а) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665653, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20;

б) телефон: 8(39566) 3-00-08;

в) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – zhel-ilimskoe.irkobl.ru;

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

13. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Четверг 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Пятница 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни

14. Прием заявителей Главой администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» проводится еженедельно в понедельник с 16 – 00.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

2. Предоставление участка земли осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Органом местного самоуправления муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – администрация) в лице уполномоченного органа – отдела по жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения.

2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган 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 для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящихся на территории Железногорск-Илимского городского поселения;

б) отказ в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящихся на территории Железногорск-Илимского городского поселения.

ского поселения.

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

1. Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов должно быть принято не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления заявления.

2. В целях оценки заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов Уполномоченный орган запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - запрос).

По запросу Уполномоченного органа территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в Уполномоченный орган в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявления может быть увеличен по решению Уполномоченного органа до 20 дней.

3. Максимальный срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги составляет 25 календарных дней.

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

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

2. 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) 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, Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, Российская газета, 08.10.2003, № 202);

Продолжение. Начало на стр. 6, 7, 8

в) Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Российская газета, N 121, 30.06.1998, Собрание законодательства РФ, N 26, 29.06.1998, ст. 3009);

г) СанПиН 42-128-4690-88 «санитарные правила содержания территорий населенных мест» (документ опубликован не был);

д) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. N 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» (<http://www.pravo.gov.ru>, 04.09.2018, Российская газета, N 199, 07.09.2018, Собрание законодательства РФ, 10.09.2018, N 37, ст. 5746)

е) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

ж) Устав муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (в информационно-телекоммуникационной сети (интернет) <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/npa/ustav/>)

з) Правила содержания и благоустройства территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденное решением думы Железногорск-Илимского городского поселения № 229 от 13 апреля 2016г. (<http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/zhkh/pravila-blagoustroystva/>)

и) Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ
С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И
УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ
И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ
ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявку по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2. К заявке прилагаются следующие документы:

2.1. Документы, содержащие данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

- для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, юридический адрес;

- для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

- для физических лиц - фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа,

Продолжение на стр. 10

удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные.

2.2. Документы, подтверждающие согласие собственника земельного участка, на котором планируется размещение места накопления твердых коммунальных отходов в соответствии со схемой нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3. Заявка оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

4. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 1, 2 главы 9 раздела II настоящего Административного регламента.

5. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Основания для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящихся на территории муниципального образования:

- несоответствие заявки установленной форме;

- несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, требованиям Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» поселения.

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

3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 1, 2 главы 9 раздела II настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством.

Глава 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

Глава 13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

2. Максимальное время регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

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.

2. 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

Продолжение на стр. 11

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.

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

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

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

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

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

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

9. 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 16. 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

1. 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.

2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям инфор-

Продолжение. Начало на стр. 6, 7, 8, 9, 10

мации 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 муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

4. 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.

5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

6. 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.

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 17. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация заявки и документов;

2) рассмотрение заявки, направление межведомственных запросов и принятие решения; выдача заявителю результата.

Глава 18. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявки о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов.

2. В день поступления заявка регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организацию почтовой

Продолжение на стр. 12

связи, с помощью средств электронной связи) в соответствующей информационной системе электронного управления документами администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

4. Максимальное время приема заявки и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

5. Заявителю, подавшему заявку лично, в день обращения на копии заявки ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявки, зарегистрированной в установленном порядке.

Заявителю при необходимости оказывается помощь в заполнении заявки, а также, консультации о дополнительном пакете документов, который заявитель вправе предоставить.

6. Результатом исполнения и способом фиксации административной процедуры по приему заявки является регистрация заявки и документов в журнале регистрации.

7. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие соответствующих документов и заявка.

Глава 19. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ, ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА

1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки и пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявки и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2 главы 11 настоящего административного регламента;

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Глава муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» не позднее дня следующего за днем поступления к нему заявления и прилагаемых документов, передает их специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявку.

Ответственный исполнитель:

- осуществляет запрос позиции соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области са-

нитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;

- организует работу комиссии по согласованию места размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, указанного в заявлении, составляет акт осмотра территории.

Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов принимается в случае, если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов; требованиям Правил благоустройства поселения.

В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов ответственный исполнитель запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - запрос).

По запросу Уполномоченного органа территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор подготавливает заключение и направляет его в Уполномоченный орган в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

Ответственный исполнитель:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Главе 11 настоящего административного регламента, готовит проект решения в форме извещения за подписью Главы муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Главе 11 настоящего административного регламента, готовит решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в форме извещения за подписью Главы муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов принимается Главой муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

Решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов направляется или выдается заявителю в срок, установленный Главой 7 настоящего административного регламента.

В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в обязательном порядке указывается основание такого

отказа.

3. После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявкой о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

4. Результатом выполнения административной процедуры является извещение со стороны Уполномоченного органа в срок, установленный Главой 7 настоящего административного регламента, о принятии решения:

- о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

- об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 20. 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

1. 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.

2. 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.

3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 21. 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

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

1) проведения плановых проверок;

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

Продолжение. Начало на стр. 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12

2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

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

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

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

2. 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 23. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

1. 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) 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

Продолжение на стр. 14

предоставлении муниципальной услуги.

2. 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**

**Глава 24. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А
ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО
ОРГАНА**

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

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

3. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: zhel-ilimskoe.irkobl.ru;
- в) на Портале.

4. 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, актами 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, актами 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, актами муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», а также настоящим административным регламентом;

Продолжение. Начало на стр. 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13

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

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

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

- а) лично по адресу: 665653, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20; телефон: 8 (39566) 3-00-08, факс: 8 (39566) 3-00-08;
- б) через организации почтовой связи;
- в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- г) через Портал.

6. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется:

а) 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);

б) в отдел организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей:

Понедельник	8.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	8.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	8.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	8.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	8.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Суббота, воскресенье	– выходные дни	

7. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» осуществляет Глава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

8. Прием заинтересованных лиц Главой администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39566) 3-00-08 или при личном обращении заинтересованных лиц в отдел организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

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

10. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 согласно 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.

11. 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.

12. Поступившая в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», 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.

13. 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 члена 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 обоснованности 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.

14. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 14 главы 24 раздела V настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

16. 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.

17. 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.

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

19. 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.

**И.о. Главы муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
С.В. МИРОНЕНКО**

Окончание на стр. 16

В Комиссию по принятию решения о
создании мест сбора и накопления ТКО
от _____

ЗАЯВКА
о создании места сбора и накопления ТКО и включения их в реестр

Заявитель _____
(для юридических лиц – полное наименование и основной государственный регистрационный

номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес

для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный

Регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей

Адрес регистрации по месту жительства

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного

документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

адрес регистрации по месту жительства, контактные данные

прошу согласовать место сбора и накопления ТКО, расположенного по адресу _____

почтовый индекс, почтовый адрес

и включить его в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Железногорск-Илимского городского поселения».

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.

Подпись заявителя

Приложение к заявке:

1. Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с отражением данных о нахождении мест (площадок), с указанием координат, накопления твердых коммунальных отходов на карте муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

2. Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе:

– сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров с указанием их объема.

3. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Получение
застройщиком уведомления о
соответствии (несоответствии)
указанных в уведомлении о
планируемых строительстве
или реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или
садового дома установленным
параметрам и допустимости
размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или
садового дома на земельном участке»**

От 09.04.2020 г.

№ 190

Руководствуясь Градостроительным кодексом Россий-

ской Федерации, статьей 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11 февраля 2011 года № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Получение застройщиком уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
С.В. МИРОНЕНКО**

Приложение
к Постановлению администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 09.04. 2020г. № 190

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОЛУЧЕНИЕ ЗАСТРОЙЩИКОМ
УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) УКАЗАННЫХ В
УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМЫХ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА
ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ
САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ
ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО
ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1. Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная кор-

порация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федера-

Продолжение на стр. 18

Продолжение. Начало на стр. 17

ции» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

2. Строительство – создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства).

3. Реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) – изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов.

4. Объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением некапитальных строений, сооружений и неотделимых улучшений земельного участка (замощение, покрытие и другие).

5. Объект индивидуального жилищного строительства – отдельно стоящее здание с количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании, и не предназначено для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

В настоящем административном регламенте понятия «объект индивидуального жилищного строительства», «жилой дом» и «индивидуальный жилой дом» применяются в одном значении.

6. Садовый дом – здание сезонного использования, предназначенное для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их временным пребыванием в таком здании.

Глава 2. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.

Опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 августа 2014 года; «Собрание законодательства РФ», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации.

Опубликован: «Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290; «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5 – 6, 14 января 2005 года;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202;

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

Опубликован: «Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179;

5) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

Опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 сентября 2018 года;

6) Устав муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение» (принят решением Думы Железнодорожское-Илимского городского поселения от 05 октября 2010 года № 208).

Опубликован: «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение», 09 декабря 2010 года, № 45(90), ст. 3

Документ опубликован не был.

1) постановление администрации муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение» от 11 февраля 2011 года № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение».

Опубликовано: «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение», 17 февраля 2011 года, № 5(98), ст. 7.

2) распоряжение администрации муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение» от 29 декабря 2017 года № 133 л/с «Положение об отделе строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение».

Глава 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

8. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги – юридические или физические лица, являющиеся застройщиками и обратившиеся с уведомлением о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве) либо уведомлением об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об изменении параметров).

Глава 4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Информация о месте нахождения, графике ра-

Продолжение на стр. 19

боты, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах структурного подразделения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», ответственного за предоставление муниципальной услуги, – отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – Отдел):

1) место нахождения и почтовый адрес: 665653, город Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 19, кабинеты № 401, 403;

2) адрес электронной почты: arhitectura.ad@yandex.ru;

3) телефон: 8 (39566) 32-466; 32-459;

4) график работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-12, перерыв

с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни.

10. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

1) специалистами Отдела по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте;

2) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в здании дома № 19, 8 квартала, в коридоре четвертого этажа около кабинета № 403;

3) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

11. Специалисты Отдела предоставляют информацию:

1) указанную в пункте 10 настоящего административного регламента;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

4) о ходе и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

6) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о результате предоставления муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность предоставляемой информации;

2) своевременность предоставления информации;

3) достоверность предоставляемой информации;

4) четкость в изложении предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации;

7) полнота предоставляемой информации.

13. Специалист Отдела должен принять все меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением (при

необходимости) других специалистов Отдела.

14. При устном обращении заявителя, в том числе по телефону, специалист Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», в которое он поступил, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Отдела, принявшего данный телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту Отдела или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. При письменном обращении заявителя, в том числе в случае направления обращения посредством электронной почты, оно подлежит регистрации специалистом отдела организационно-административной работы (далее – ООАР) в соответствующей информационной системе электронного управления документами администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – СЭД «Дело»), а также передаче начальнику Отдела в день его поступления.

16. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

17. На информационных стендах, расположенных в здании дома № 19, 8 квартала, в коридоре четвертого этажа около кабинета № 403, размещается следующая информация:

1) информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента;

2) бланки и образцы заполнения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

3) полный текст настоящего административного регламента с приложениями.

18. На WEB-портале органов местного самоуправления Железногорск-Илимского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zhel-ilimskoe.irkobl.ru содержится следующая информация:

1) информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента;

2) полный текст настоящего административного регламента с приложениями.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Наименование муниципальной услуги – «Получение застройщиком уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Железнодорожское городское поселение».

Структурным подразделением администрации муниципального образования «Железнодорожское городское поселение», ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел.

21. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или подведомственным такому федеральному органу исполнительной власти государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями;

2) органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия.

Глава 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии параметров);

2) уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии параметров).

Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Отдел уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров от заявителя.

24. В случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1.

Продолжение. Начало на стр. 17, 18, 19
Градостроительного кодекса Российской Федерации, срок предоставления муниципальной услуги составляет двадцать рабочих дней со дня поступления в Отдел уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров от заявителя.

Глава 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) пункт 5.1 части 1 статьи 8, статья 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) пункт 20 части 1 статьи 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

26. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявителю необходимо представить самостоятельно, относятся:

1) уведомление о планируемом строительстве, по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Приложение № 1), содержащее следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

б) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

г) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

д) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

е) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том

числе об отступах от границ земельного участка;

ж) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

з) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

и) способ направления застройщику уведомления о соответствии параметров, уведомления о несоответствии параметров;

к) сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства (в случае, если строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения планируется осуществить в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

5) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (за исключением случая планирования строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения).

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание

Продолжение. Начало на стр. 17, 18, 19, 20
представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

27. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявителю необходимо представить самостоятельно, относится уведомление об изменении параметров по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Приложение № 3), с указанием изменяемых параметров, а также следующих сведений:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

б) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

г) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

д) способ направления застройщику уведомления о соответствии параметров, уведомления о несоответствии параметров.

28. Отдел при приеме документов не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

29. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ВОЗВРАТА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

30. Основаниями для возврата уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов являются:

1) отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве, сведений, предусмотренных подпунктами «а» – «к» подпункта 1 пункта 26 настоящего административного регламента;

2) отсутствие в приложении к уведомлению о планируемом строительстве документов, предусмотренных подпунктами 3 – 5 пункта 26 настоящего административного регламента;

3) несоответствие уведомления о планируемом строительстве форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

4) наличие противоречий между сведениями, содержащимися в уведомлении о планируемом строительстве и приложенных к нему документах.

В данном случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ВОЗВРАТА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПАРАМЕТРОВ

31. Основаниями для возврата уведомления об изменении параметров являются:

1) отсутствие в уведомлении об изменении параметров сведений, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента;

2) несоответствие уведомления об изменении параметров форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

Глава 14. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Глава 15. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПАРАМЕТРОВ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Глава 17. СРОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПАРАМЕТРОВ

36. Уведомление о планируемом строительстве либо уведомление об изменении параметров регистрируется в СЭД «Дело» специалистом Отдела в день его поступления посредством личного обращения застройщика.

37. Регистрация уведомления о планируемом строительстве либо уведомления об изменении параметров в СЭД «Дело» удостоверяется проставлением на нем входящего номера и даты его поступления в Отдел.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПАРАМЕТРОВ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

38. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для предоставления муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

39. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

40. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Отдела.

41. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

42. Каждое рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам. У входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста Отдела, осуществляющего прием уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров, режима работы.

43. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны иметь оптимальные условия для работы, оборудованы удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью. Рабочее место специалиста Отдела должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

44. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров, специалистами Отдела, обеспечивается заполнение указанных уведомлений.

45. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника;

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

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации;

- Продолжение. Начало на стр. 17, 18, 19, 20, 21, 22
- 2) полнота информирования заявителей;
 - 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
 - 6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
 - 7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами либо уведомления об изменении параметров;

- 2) установление факта наличия (отсутствия) оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами либо уведомления об изменении параметров, направление письма о возврате уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами либо уведомления об изменении параметров;

- 3) формирование, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение на их основании документов;

- 4) рассмотрение уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами либо уведомления об изменении параметров, подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги;

- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

49. Последовательность выполнения административных процедур представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Глава 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПАРАМЕТРОВ

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел уведомления о планируемом строительстве, указанного в подпункте 1 пункта 26 настоящего административного регламента, с приложенными к нему документами, предусмотренными подпунктами 2 – 5 пункта 26 настоящего административного регламента, либо уведомления об изменении параметров, указанного в пункте 27 настоящего административного регламента.

тивного регламента, посредством личного обращения застройщика.

51. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

52. В случае подачи уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами либо уведомления об изменении параметров, посредством личного обращения застройщика в Отдел, специалист Отдела в день поступления уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами либо уведомления об изменении параметров:

1) просматривает уведомление о планируемом строительстве с приложенными к нему документами либо уведомления об изменении параметров;

2) осуществляет контроль полученного уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами либо уведомления об изменении параметров на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами либо уведомления об изменении параметров.

53. Специалист Отдела в день поступления уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами либо уведомления об изменении параметров, посредством личного обращения застройщика, регистрирует его в СЭД «Дело», проставляет на нем входящий номер и дату его поступления в Отдел и передает указанное уведомление о планируемом строительстве с приложенными к нему документами либо уведомления об изменении параметров начальнику Отдела.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры – день поступления уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами либо уведомления об изменении параметров в Отдел.

55. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом строительстве либо уведомления об изменении параметров в СЭД «Дело», проставление на нем входящего номера и даты его поступления в Отдел и передача указанного уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами либо уведомления об изменении параметров начальнику Отдела.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в СЭД «Дело» даты и номера уведомлению о планируемом строительстве либо уведомлению об изменении параметров и проставление на нем входящего номера и даты его поступления в Отдел.

**Глава 22. УСТАНОВЛЕНИЕ ФАКТА НАЛИЧИЯ
(ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ВОЗВРАТА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ
С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ ЛИБО
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПАРАМЕТРОВ,
НАПРАВЛЕНИЕ ПИСЬМА О ВОЗВРАТЕ УВЕДОМЛЕНИЯ
О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ С
ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ
ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ
ПАРАМЕТРОВ**

57. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом строительстве либо уведомления об изменении параметров в СЭД «Дело» и передача указанного уведом-

ления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами либо уведомления об изменении параметров начальнику Отдела.

58. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

59. В день регистрации в СЭД «Дело» уведомления о планируемом строительстве либо уведомления об изменении параметров начальник Отдела передает указанное уведомление о планируемом строительстве с приложенными к нему документами либо уведомления об изменении параметров специалисту Отдела.

60. Специалист Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами либо уведомления об изменении параметров рассматривает его на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами либо уведомления об изменении параметров, предусмотренных главами 12, 13 настоящего административного регламента.

61. В случае наличия оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами либо уведомления об изменении параметров, предусмотренных главами 12, 13 настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Отдел уведомления о планируемом строительстве либо уведомления об изменении параметров:

1) подготавливает на бланке администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в двух экземплярах проект письма о возврате уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами либо уведомления об изменении параметров с указанием оснований для такого возврата, предусмотренных главами 12, 13 настоящего административного регламента (далее – письмо о возврате);

2) согласовывает проект письма о возврате с начальником Отдела;

3) обеспечивает подписание письма о возврате Главой администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

4) передает письмо о возврате специалисту ООАР.

62. Специалист ООАР в день поступления к нему письма о возврате:

1) регистрирует его в СЭД «Дело», проставляет на нем дату и регистрационный номер и передает его специалисту ООАР для направления заявителю по адресу электронной почты (в соответствии со способом направления результата предоставления муниципальной услуги, указанным в уведомлении о планируемом строительстве либо уведомлении об изменении параметров);

2) направляет письмо о возврате заявителю по почтовому адресу (в случае если заявитель указал в уведомлении о планируемом строительстве либо уведомлении об изменении параметров в качестве способа направления результата предоставления муниципальной услуги направление его на почтовый адрес).

Специалистом ООАР в целях подтверждения направления письма о возврате заявителю по почтовому адресу составляется график сдачи почтовых отправлений, приложением к которому является реестр почтовых отправок, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанного письма о возврате, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате

принятия почтовых отправлений.

63. В случае отсутствия оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами либо уведомления об изменении параметров, предусмотренных главами 12, 13 настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в Отдел уведомления о планируемом строительстве либо уведомления об изменении параметров проставляет на уведомлении о планируемом строительстве либо уведомлении об изменении параметров отметку о данном факте.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня поступления в Отдел уведомления о планируемом строительстве либо уведомления об изменении параметров.

65. Результатом административной процедуры является направление заявителю письма о возврате или установление факта отсутствия оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами либо уведомления об изменении параметров, предусмотренных главой 13 настоящего административного регламента.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) в случае установления факта наличия оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами либо уведомления об изменении параметров, предусмотренных главами 12, 13 настоящего административного регламента:

а) проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений, указанном в пункте 62 настоящего административного регламента (при направлении специалистом ООАР письма о возврате заявителю на почтовый адрес);

2) в случае установления факта отсутствия оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами либо уведомления об изменении параметров, предусмотренных главами 12, 13 настоящего административного регламента, – проставление отметки о данном факте на уведомлении о планируемом строительстве либо уведомлении об изменении параметров.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ, НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПОЛУЧЕНИЕ НА ИХ ОСНОВАНИИ ДОКУМЕНТОВ

67. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами либо уведомления об изменении параметров, предусмотренных главами 12, 13 настоящего административного регламента.

68. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

69. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, а также если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или

Продолжение. Начало на стр. 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24
регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Отдел уведомления о планируемом строительстве либо уведомления об изменении параметров:

1) направляет межведомственный запрос в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или подведомственное такому федеральному органу исполнительной власти государственное бюджетное учреждение, наделенное соответствующими полномочиями, в целях предоставления документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 29 настоящего административного регламента;

2) направляет уведомление о планируемом строительстве и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо уведомление об изменении параметров и уведомление о планируемом строительстве и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в целях предоставления уведомления о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней со дня поступления в Отдел уведомления о планируемом строительстве либо уведомления об изменении параметров (в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения) и 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления в Отдел уведомления о планируемом строительстве либо уведомления об изменении параметров (в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома).

71. В максимальный срок выполнения административной процедуры входит установленный законодательством срок подготовки и направления ответов на межве-

домственные запросы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 69 настоящего административного регламента.

72. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 69 настоящего административного регламента.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение специалистом Отдела документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 69 настоящего административного регламента, к перечню документов, предоставленных заявителем.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПАРАМЕТРОВ, ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

74. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами либо уведомления об изменении параметров, предусмотренных главами 12, 13 настоящего административного регламента.

75. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

76. Специалист Отдела в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления в Отдел уведомления о планируемом строительстве либо уведомления об изменении параметров либо в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления в Отдел уведомления о планируемом строительстве либо уведомления об изменении параметров (в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома):

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве либо уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве либо уведомления об изменении параметров, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

2) подготавливает в двух экземплярах проект уведомления о соответствии параметров либо уведомления о несоответствии параметров по форме, утвержденной

Продолжение. Начало на стр. 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25
приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

3) обеспечивает подписание уведомления о соответствии параметров либо уведомления о несоответствии параметров Главой администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»;

4) обеспечивает направление уведомления о соответствии параметров либо уведомления о несоответствии параметров (в соответствии со способом направления результата предоставления муниципальной услуги, указанным в уведомлении о планируемом строительстве либо уведомлении об изменении параметров);

5) передает уведомление о соответствии параметров либо уведомление о несоответствии параметров специалисту ООАР, в случае если заявитель указал в уведомлении о планируемом строительстве либо уведомлении об изменении параметров в качестве способа направления результата предоставления муниципальной услуги направление его на почтовый адрес.

77. Специалист ООАР в день поступления к нему уведомления о соответствии параметров либо уведомления о несоответствии параметров направляет уведомление о соответствии параметров либо уведомление о несоответствии параметров заявителю по почтовому адресу.

В целях подтверждения направления уведомления о соответствии параметров либо уведомления о несоответствии параметров заявителю по почтовому адресу специалистом ООАР составляется график сдачи почтовых отправлений, приложением к которому является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанного уведомления, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней со дня поступления в Отдел уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров либо 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления в Отдел уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров (в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома).

79. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о соответствии параметров либо уведомления о несоответствии параметров.

80. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений, указанном в пункте 77 настоящего административного регламента (при направлении специалистом ООАР уведомления о соответствии параметров либо уведомления о несоответствии параметров заявителю на почтовый адрес).

Глава 25. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

81. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя в Отдел с заявлением в свободной форме об исправлении допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии параметров или уведомлении о несоответствии параметров (далее – заявление об исправлении технической ошибки);

2) поступление в ООАР заявления об исправлении технической ошибки на почтовый адрес или адрес электронной почты.

82. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

83. В случае поступления заявления об исправлении технической ошибки на адрес электронной почты, специалист ООАР в день поступления заявления об исправлении технической ошибки регистрирует указанное заявление в СЭД «Дело».

84. Специалист Отдела в день поступления заявления об исправлении технической ошибки от заявителя, в случае подачи данного заявления заявителем лично, регистрирует его в СЭД «Дело» и передает начальнику Отдела.

85. В день регистрации в СЭД «Дело» заявления об исправлении технической ошибки начальник Отдела передает указанное заявление специалисту Отдела.

86. В случае наличия технической ошибки в уведомлении о соответствии параметров или уведомлении о несоответствии параметров специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки уведомления о соответствии параметров или уведомления о несоответствии параметров с внесенными изменениями и передает его на подпись Главе администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

87. В случае отсутствия технической ошибки в уведомлении о соответствии параметров или уведомлении о несоответствии параметров специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления об исправлении технической ошибки подготавливает письмо об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись Главе администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

88. Специалист ООАР в день поступления к нему письма об отсутствии технической ошибки:

1) регистрирует его в СЭД «Дело», проставляет на нем дату и регистрационный номер;

2) направляет письмо об отсутствии технической ошибки заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки (в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения документов по почтовому адресу, указанному в данном заявлении);

3) направляет письмо об отсутствии технической ошибки заявителю по адресу электронной почты (в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения документов по адресу электронной почты, указанному в данном заявлении).

89. Специалист ООАР в день поступления к нему

Продолжение. Начало на стр. 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26
уведомления о соответствии параметров или уведомления о несоответствии параметров с внесенными изменениями (в случае направления заявления об исправлении технической ошибки на почтовый адрес) направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки.

90. В целях подтверждения направления уведомления о соответствии параметров или уведомления о несоответствии параметров с внесенными изменениями либо письма об отсутствии технической ошибки заявителю по почтовому адресу специалистом ООАР составляется график сдачи почтовых отправлений, приложением к которому является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанных уведомлений либо письма, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

91. Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления о соответствии параметров или уведомления о несоответствии параметров с внесенными изменениями либо письма об отсутствии технической ошибки специалист ООАР направляет заявителю уведомление о соответствии параметров или уведомление о несоответствии параметров с внесенными изменениями либо письмо об отсутствии технической ошибки по адресу электронной почты (в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения документов по адресу электронной почты, указанному в данном заявлении).

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления об исправлении технической ошибки.

93. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о соответствии параметров или уведомления о несоответствии параметров с внесенными изменениями либо письма об отсутствии технической ошибки.

94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений, указанном в пункте 90 настоящего административного регламента (при направлении специалистом ООАР уведомления о соответствии параметров или уведомления о несоответствии параметров с внесенными изменениями либо письма об отсутствии технической ошибки заявителю на почтовый адрес).

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

95. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет глава администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

96. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы администрации

муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных граждан, их объединений и организаций.

97. Специалист Отдела, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанного лица закрепляется в должностной инструкции.

98. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту Отдела, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

99. Застройщик может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации уведомления о планируемом строительстве;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у застройщика документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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

6) затребование с застройщика 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»;

7) отказ специалиста Отдела в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо

Продолжение. Начало на стр. 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27
нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

100. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

101. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», должностного лица администрации, муниципального служащего, главы администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

102. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства застройщика, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ застройщику;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», должностного лица администрации, муниципального служащего, главы администрации;

4) доводы, на основании которых застройщик не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», должностного лица администрации, муниципального служащего, главы администрации. Застройщиком могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

103. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», их должностных лиц, в приеме документов у застройщика либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

104. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах, возврата застройщику 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»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

105. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе застройщику дается информация о действиях администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Продолжение. Начало на стр. 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28
В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, застройщику в письменной форме и по его желанию застройщика в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

107. 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.

**И.о. Главы муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
С.В. МИРОНЕНКО**

Приложение № 1

к административному регламенту «Получение застройщиком уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Приложение № 1

к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр

ФОРМА

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«___» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5.	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

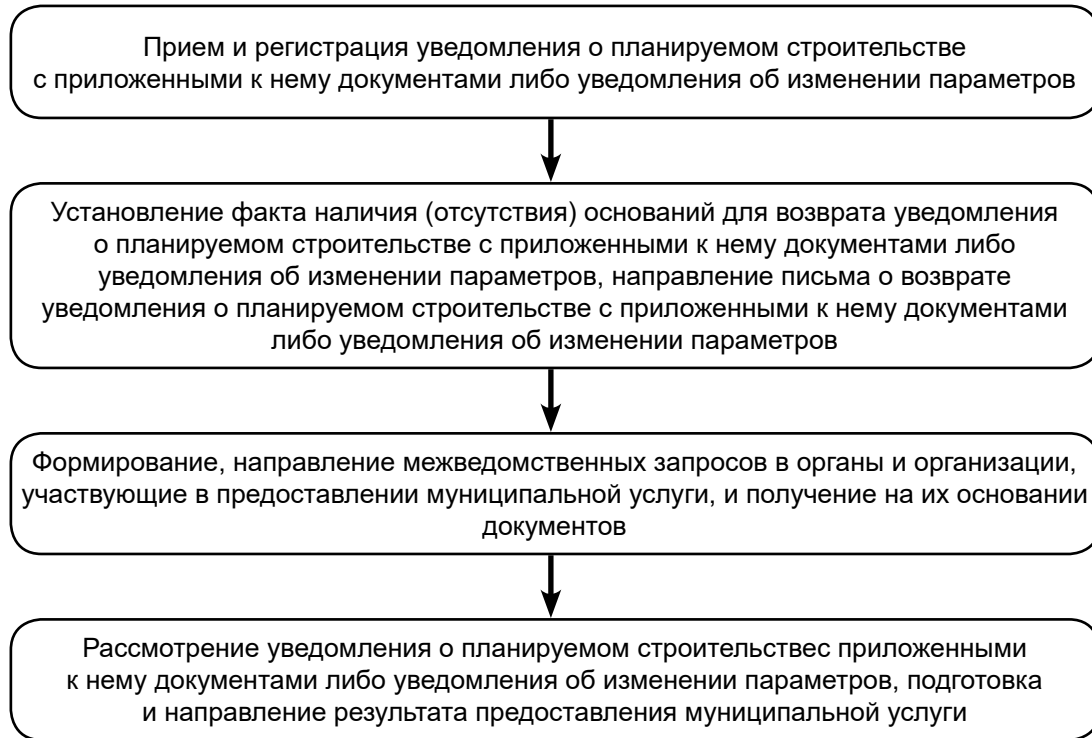
(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135).

Продолжение. Начало на стр. 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30

Приложение № 2

к административному регламенту «Получение застройщиком уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3

к административному регламенту «Получение застройщиком уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Приложение № 4

к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/п

ФОРМА Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

« ___ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	

Окончание на стр. 32

Окончание. Начало на стр. 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31

1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	

3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (дата направления уведомления)	Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
3.1	Количество надземных этажей		
3.2	Высота		
3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка		
3.4	Площадь застройки		

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Получение
застройщиком уведомления
о соответствии (несоответствии)
построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства о
градостроительной деятельности»**

От 09.04.2020 г.

№ 191

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправле-

ния в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11 февраля 2011 года № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Получение застройщиком уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
С.В. МИРОНЕНКО**

Приложение
к Постановлению администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 09.04. 2020 г. № 191

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОЛУЧЕНИЕ ЗАСТРОЙЩИКОМ
УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) ПОСТРОЕННЫХ
ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1. Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3

Федерального закона от 29 июля 2017 года

№ 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

2. Строительство – создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства).

3. Реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) – изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строи-

тельства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов.

4. Объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением некапитальных строений, сооружений и неотделимых улучшений земельного участка (замощение, покрытие и другие).

5. Объект индивидуального жилищного строительства – отдельно стоящее здание с количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании, и не предназначено для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

В настоящем административном регламенте понятия «объект индивидуального жилищного строительства», «жилой дом» и «индивидуальный жилой дом» применяются в одном значении.

6. Садовый дом – здание сезонного использования, предназначенное для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их временным пребыванием в таком здании.

Глава 2. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.

Опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 августа 2014 года; «Собрание законодательства РФ», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации.

Опубликован: «Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290; «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5 – 6, 14 января 2005 года;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202;

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

Опубликован: «Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179;

5) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

Опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 сентября 2018 года;

6) Устав муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (принят решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 05 октября 2010 года № 208).

Опубликован: «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», 09 декабря 2010 года, № 45(90), ст. 3;

7) постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11 февраля 2011 года № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Опубликовано: «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», 17 февраля 2011 года, № 5(98), ст. 7;

8) распоряжение администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 29 декабря 2017 года № 133 л/с «Положение об отделе строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»,

Документ опубликован не был.

Глава 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

8. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги – юридические или физические лица, являющиеся застройщиками и обратившиеся с уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства).

Глава 4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Информация о месте нахождения, графике работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах структурного подразделения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», ответственного за предоставление муниципальной услуги, – отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – Отдел):

1) место нахождения и почтовый адрес: 665653, город Железногорск-Илимский, квартал 8,

дом 19, кабинеты № 401, 403;

2) адрес электронной почты: arhitectura.ad@yandex.ru;

3) телефон: 8 (39566) 32-466; 32-459;

4) график работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-12, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни.

10. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

1) специалистами Отдела по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте;

2) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в здании дома № 19, 8 квартала, в коридоре четвертого этажа около кабинета № 403;

3) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

11. Специалисты Отдела предоставляют информацию:

1) указанную в пункте 10 настоящего административного регламента;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

4) о ходе и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

6) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о результате предоставления муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность предоставляемой информации;

2) своевременность предоставления информации;

3) достоверность предоставляемой информации;

4) четкость в изложении предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации;

7) полнота предоставляемой информации.

13. Специалист Отдела должен принять все меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением (при необходимости) других специалистов Отдела.

14. При устном обращении заявителя, в том

Продолжение. Начало на стр. 33, 34

числе по телефону, специалист Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», в которое он поступил, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Отдела, принявшего данный телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Отдела или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. При письменном обращении заявителя, в том числе в случае направления обращения посредством электронной почты, оно подлежит регистрации специалистом отдела организационно-административной работы (далее – ООАР) в соответствующей информационной системе электронного управления документами администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – СЭД «Дело»), а также передаче начальнику Отдела в день его поступления.

16. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

17. На информационных стендах, расположенных в здании дома № 19, 8 квартала, в коридоре четвертого этажа около кабинета № 403, размещается следующая информация:

1) информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента;

2) бланки и образцы заполнения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

3) полный текст настоящего административного регламента с приложениями.

18. На WEB-портале органов местного самоуправления Железногорск-Илимского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zhel-ilimskoe.irkobl.ru содержится следующая информация:

1) информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента;

2) полный текст настоящего административного регламента с приложениями.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Наименование муниципальной услуги – «Получение застройщиком уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконстру-

Продолжение на стр. 36

ированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Структурным подразделением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел.

Глава 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии);

2) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии).

Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня поступления в Отдел уведомления об окончании строительства от заявителя.

Глава 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) пункт 5.1 части 3 статьи 8, статья 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) пункт 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

24. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявителю необходимо представить самостоятельно, относятся:

1) уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту), содержащие следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

б) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

г) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

д) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

е) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

ж) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

з) о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

и) об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

к) о способе направления застройщику уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

5) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их

долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

25. Специалисты Отдела при приеме документов не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

26. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ВОЗВРАТА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

27. Основаниями для возврата уведомления об

окончании строительства и приложенных к нему документов являются:

1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктами «а» – «к» подпункта 1 пункта 24 настоящего административного регламента;

2) отсутствие документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, предусмотренных подпунктами 2 – 5 пункта 24 настоящего административного регламента;

3) уведомление об окончании строительства поступило после истечения 10 (десяти) лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) уведомление о планируемом строительстве ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5) несоответствие уведомления об окончании строительства форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

6) наличие противоречий между сведениями, содержащимися в уведомлении об окончании строительства и приложенных к нему документах.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Глава 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПАРАМЕТРОВ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления

муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА

32. Уведомление об окончании строительства регистрируется в СЭД «Дело» специалистом Отдела в день его поступления посредством личного обращения застройщика.

33. Регистрация уведомления об окончании строительства в СЭД «Дело» удостоверяется представлением на нем входящего номера и даты его поступления в Отдел.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПАРАМЕТРОВ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

34. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для предоставления муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

35. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

36. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Отдела.

37. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

38. Каждое рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам. У входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста Отдела, осуществляющего прием уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров, режима работы.

39. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны иметь оптимальные условия для работы, оборудованы удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью. Рабочее место специалиста Отдела должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам.

40. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства

Продолжение. Начало на стр. 33, 34, 35, 36, 37
функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров, специалистами Отдела, обеспечивается заполнение указанных уведомлений.

41. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника;

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

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации;

- 2) полнота информирования заявителей;

- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

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

- 7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 19. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами;

2) установление факта наличия (отсутствия) оснований для возврата уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами, направление письма о возврате уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами;

3) рассмотрение уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами, подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

45. Последовательность выполнения административных процедур представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Глава 20. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОКОНЧАНИИ
СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ
ДОКУМЕНТАМИ

46. Застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает в порядке, установленном пунктом 47 настоящего административного регламента, уведомление об окончании строительства, указанное в подпункте 1 пункта 24 настоящего административного регламента, с приложением документов, указанных в подпунктах 2 – 5 пункта 24 настоящего административного регламента.

47. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя в Отдел, с уведомлением об окончании строительства, указанным в пункте 46 настоящего административного регламента;

2) поступление в ООАР уведомления об окончании строительства, указанного в пункте 46 настоящего административного регламента, на почтовый адрес или адрес электронной почты.

48. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Отдела, специалист ООАР.

49. В случае подачи уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами, посредством личного обращения застройщика в Отдел, специалист Отдела в день поступления уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами:

1) просматривает уведомление об окончании

строительства с приложенными к нему документами;

2) осуществляет контроль полученного уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами.

50. Специалист Отдела в день поступления уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами, посредством личного обращения застройщика, регистрирует его в СЭД «Дело», проставляет на нем входящий номер и дату его поступления в Отдел и передает указанное уведомление об окончании строительства с приложенными к нему документами начальнику Отдела.

51. Специалист ООАР в день поступления уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении застройщика, регистрирует его в СЭД «Дело», проставляет на нем дату и регистрационный номер и передает с приложенными документами начальнику Отдела.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры – день поступления уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами в Отдел.

53. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства в СЭД «Дело», проставление на нем входящего номера и даты его поступления в Отдел и передача указанного уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами начальнику Отдела.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в СЭД «Дело» даты и номера уведомлению об окончании строительства и проставление на нем входящего номера и даты его поступления в Отдел.

Глава 21. УСТАНОВЛЕНИЕ ФАКТА
НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ
ВОЗВРАТА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОКОНЧАНИИ
СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ
ДОКУМЕНТАМИ, НАПРАВЛЕНИЕ ПИСЬМА О
ВОЗВРАТЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОКОНЧАНИИ
СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ
ДОКУМЕНТАМИ

55. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства в СЭД «Дело» и передача указанного уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами начальнику Отдела.

56. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

57. В день регистрации в СЭД «Дело» уведомления об окончании строительства начальник Отдела передает указанное уведомление об окончании строительства с приложенными к нему документами специалисту Отдела.

58. Специалист Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления об окончании строительства с приложенными к нему

документами рассматривает его на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента.

59. В случае наличия оснований для возврата уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Отдел уведомления об окончании строительства:

1) подготавливает на бланке администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» в двух экземплярах проект письма о возврате уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами с указанием оснований для такого возврата, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента (далее – письмо о возврате);

2) согласовывает проект письма о возврате с начальником Отдела;

3) обеспечивает подписание письма о возврате Главой администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»;

4) передает письмо о возврате специалисту ООАР.

60. Специалист ООАР в день поступления к нему письма о возврате:

1) регистрирует его в СЭД «Дело», проставляет на нем дату и регистрационный номер и передает его специалисту ООАР для направления заявителю по адресу электронной почты (в соответствии со способом направления результата предоставления муниципальной услуги, указанным в уведомлении об окончании строительства);

2) направляет письмо о возврате заявителю по почтовому адресу (в случае если заявитель указал в уведомлении об окончании строительства в качестве способа направления результата предоставления муниципальной услуги направление его на почтовый адрес).

Специалистом ООАР в целях подтверждения направления письма о возврате заявителю по почтовому адресу составляется график сдачи почтовых отправлений, приложением к которому является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанного письма о возврате, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

61. В случае отсутствия оснований для возврата уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства проставляет на уведомлении об окончании строительства отметку о данном факте.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня поступления в Отдел уведомления об окончании

строительства. Продолжение. Начало на стр. 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39

63. Результатом административной процедуры является направление заявителю письма о возврате или установление факта отсутствия оснований для возврата уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) в случае установления факта наличия оснований для возврата уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента:

а) проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений, указанном в пункте 60 настоящего административного регламента (при направлении специалистом ООАР письма о возврате заявителю на почтовый адрес);

2) в случае установления факта отсутствия оснований для возврата уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, – проставление отметки о данном факте на уведомлении об окончании строительства.

Глава 22. РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ, ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

65. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для возврата уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента.

66. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

67. Специалист Отдела в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления в Отдел уведомления об окончании строительства от заявителя:

1) проводит проверку:

а) соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

б) соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о пла-

нируемом строительстве;

в) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

г) путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствия внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

2) подготавливает в 2 (двух) экземплярах проект уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии (с указанием всех оснований для направления такого уведомления) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

3) обеспечивает подписание уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии Главой администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»;

4) обеспечивает направление уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии (в соответствии со способом направления результата предоставления муниципальной услуги, указанным в уведомлении об окончании строительства);

5) передает уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии специалисту ООАР, в случае если заявитель указал в уведомлении об окончании строительства в качестве способа направления результата предоставления муниципальной услуги направление его на почтовый адрес.

Продолжение. Начало на стр. 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40

68. Специалист ООАР в день поступления к нему уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии направляет уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии заявителю по почтовому адресу.

В целях подтверждения направления уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии заявителю по почтовому адресу специалистом ООАР составляется график сдачи почтовых отправлений, приложением к которому является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанного уведомления, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней со дня поступления в Отдел уведомления об окончании строительства.

70. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений, указанном в пункте 68 настоящего административного регламента (при направлении специалистом ООАР уведомления о соответствии параметров либо уведомления о несоответствии параметров заявителю на почтовый адрес).

Глава 23. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

72. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя в Отдел с заявлением в свободной форме об исправлении допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии или уведомлении о несоответствии (далее – заявление об исправлении технической ошибки);

2) поступление в ООАР заявления об исправлении технической ошибки на почтовый адрес или адрес электронной почты.

73. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

74. В случае поступления заявления об исправлении технической ошибки на адрес электронной почты, специалист ООАР в день поступления заявления об исправлении технической ошибки регистрирует указанное заявление в СЭД «Дело».

75. Специалист Отдела в день поступления заявления об исправлении технической ошибки от заявителя, в случае подачи данного заявления заявителем лично, регистрирует его в СЭД «Дело» и передает начальнику Отдела.

76. В день регистрации в СЭД «Дело» заявления об исправлении технической ошибки начальник Отдела передает указанное заявление специалисту Отдела.

77. В случае наличия технической ошибки в уве-

Продолжение на стр. 42

домлении о соответствии или уведомлении о несоответствии специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии с внесенными изменениями и передает его на подпись Главе администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

78. В случае отсутствия технической ошибки в уведомлении о соответствии или уведомлении о несоответствии специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления об исправлении технической ошибки подготавливает письмо об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись Главе администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

79. Специалист ООАР в день поступления к нему письма об отсутствии технической ошибки:

1) регистрирует его в СЭД «Дело», проставляет на нем дату и регистрационный номер;

2) направляет письмо об отсутствии технической ошибки заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки (в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения документов по почтовому адресу, указанному в данном заявлении);

3) направляет письмо об отсутствии технической ошибки заявителю по адресу электронной почты (в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения документов по адресу электронной почты, указанному в данном заявлении).

80. Специалист ООАР в день поступления к нему уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии с внесенными изменениями направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки (в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения документов по почтовому адресу, указанному в данном заявлении).

В целях подтверждения направления уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии с внесенными изменениями либо письма об отсутствии технической ошибки заявителю по почтовому адресу специалистом ООАР составляется график сдачи почтовых отправок, приложением к которому является реестр почтовых отправок, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанных уведомлений либо письма, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправок

81. Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии с внесенными изменениями либо письма об отсутствии технической ошибки специалист ООАР направляет заявителю уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии с внесенными изменениями либо письмо об отсутствии технической ошибки по адре-

Продолжение. Начало на стр. 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41
су электронной почты (в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения документов по адресу электронной почты, указанному в данном заявлении).

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления об исправлении технической ошибки.

83. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии с внесенными изменениями либо письма об отсутствии технической ошибки.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправок на графике сдачи почтовых отправок, указанном в пункте 80 настоящего административного регламента (при направлении специалистом ООАР уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии с внесенными изменениями либо письма об отсутствии технической ошибки заявителю на почтовый адрес).

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

85. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет глава администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

86. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных граждан, их объединений и организаций.

87. Специалист Отдела, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанного лица закрепляется в должностной инструкции.

88. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги виновному специалисту Отдела, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

89. Застройщик может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации уведомления о планируемом строительстве;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у застройщика документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) 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;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;
 - 6) затребование с застройщика 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»;
 - 7) отказ специалиста Отдела в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».
90. Жалоба подается в письменной форме на

Продолжение. Начало на стр. 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42
бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

91. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», должностного лица администрации, муниципального служащего, главы администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства застройщика, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ застройщику;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», должностного лица администрации, муниципального служащего, главы администрации;
- 4) доводы, на основании которых застройщик не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», должностного лица администрации, муниципального служащего, главы администрации. Застройщиком могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

93. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», их должностных лиц, в приеме документов у застройщика либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

94. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата застройщику денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Железно-

ногорск-Илимское городское поселение»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается

95. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе застройщику дается информация о действиях администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого

Продолжение. Начало на стр. 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, застройщику в письменной форме и по его желанию застройщика в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

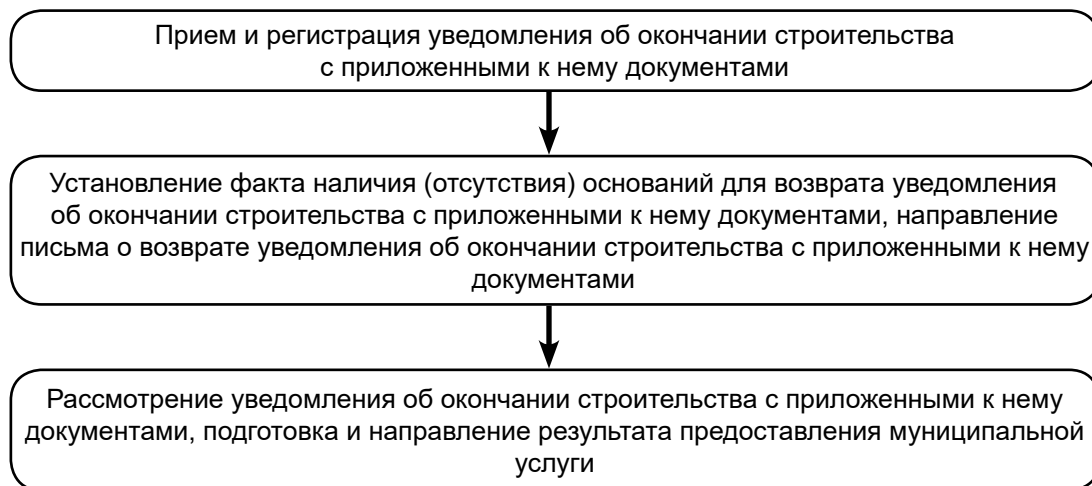
97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

И.о. Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»
С.В. МИРОНЕНКО

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Получение застройщиком уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Получение застройщиком уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Приложение № 5

к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр

ФОРМА

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«___» _____ 20___ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	

Продолжение на стр. 45

1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

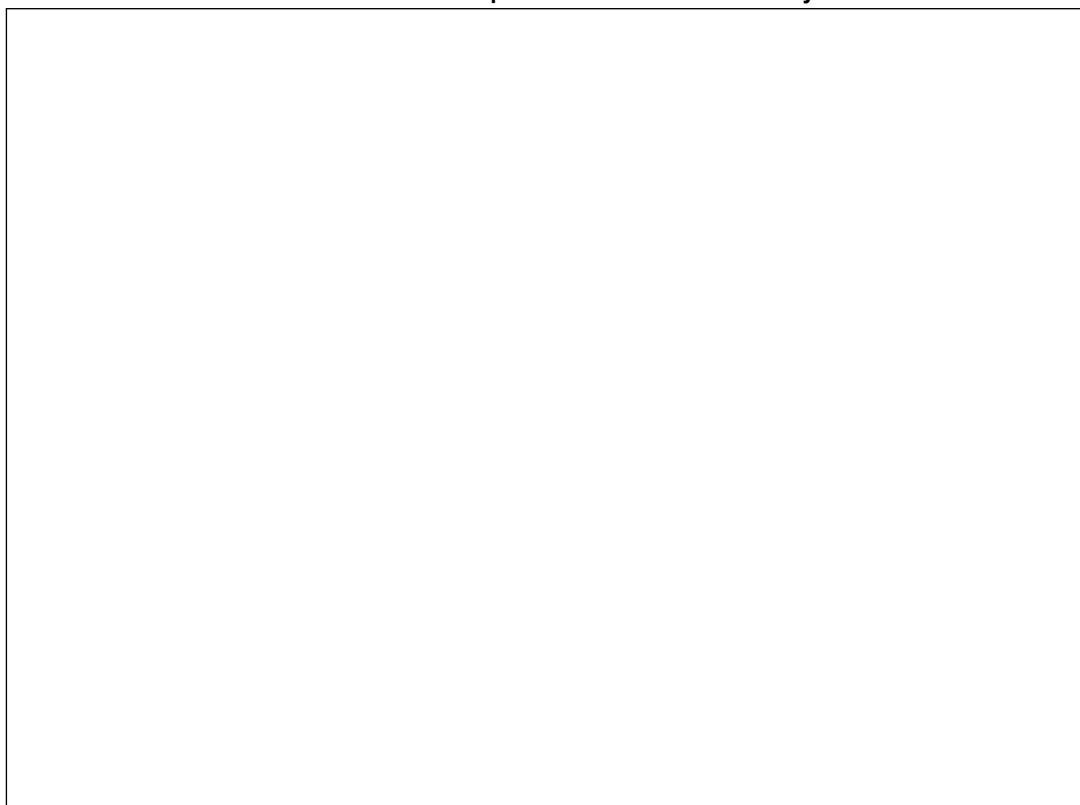
2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135))

Извещение о проведении открытого аукциона по продаже права аренды земельного участка Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 13 микрорайон, ул. Сибирская, стр. №211.

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

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

Телефон: (39566) 3-00-08.

Факс: (39566) 3-00-08.

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

Официальный сайт размещения документации об аукционе: torgi.gov.ru., zhel-ilimskoe.irkobl.ru

Контактное лицо:

Алексеева Лилия Анатольевна, Молоцило Иван Александрович

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

3. Дата аукциона 18.05.2020г.

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

5. Порядок проведения аукциона:

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

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

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

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

Аукцион по выставленному предмету аукциона признается несостоявшимся в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех

заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

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

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

6. Сведения о предмете открытого аукциона:

Решение о проведении аукциона – Постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 27.03.2020 г. №179 «О проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка».

Местоположение: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 13 микрорайон, ул. Сибирская, стр. №211.

Площадь: 2484 кв.м.

Кадастровый номер: 38:12:010101:4947

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

Категория земель: земли населенных пунктов

Целевое назначение и разрешенное использование: под индивидуальное жилищное строительство.

Срок аренды: 20 лет.

Начальная цена аукциона: размер арендной платы в год 7776 (семь тысяч семьсот семьдесят шесть) рублей 91 копейка.

Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона»): 233 (двести тридцать три) рубля 31 копейка.

Размер задатка для участия в аукционе: 1555 (одна тысяча пятьсот пятьдесят пять) рублей 38 копеек.

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

Банк: Отделение Иркутск г. Иркутск

БИК 042520001

ИНН 3834010989

КПП 383401001

ОКТМО 25626101

КБК 0

р/сч 40302810300003000064

Для участия в аукционе необходимо внести задаток до 08.05.2020г.

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

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

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

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

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

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

9. Порядок приема заявок:

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

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

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправ-

ления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, не принимаются.

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

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

Заявки принимаются ежедневно по рабочим дням с 16.04.2020 г., с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, кроме субботы, воскресенья. Последний день подачи заявок 12.05.2020г. до 10.00 ч. по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, кабинет 108.

Перечень, представляемых претендентами документов и требования к их оформлению

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

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

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

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

4. Документы, подтверждающие внесение задатка.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели дополнительно прилагают к заявке:

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

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

Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20, кабинет № 100 12.05.2020г. в 10-30 ч.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Дата, время, место проведения аукциона, подведения итогов и порядок определения победителей аукциона: 18.05.2020года в 10 часов 00 минут (время местное) по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, кабинет 100.

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

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

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

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

Главный редактор: **С.И. Седых**

Отпечатано в типографии ООО «Глобус» (665702, г. Братск, ул. 25-летия Братскгэсстроя, д. 39А, п. 1002). Тел. 26-26-47.
Подписано в печать 13.04.2019 г., по графику: 10.00; фактически: 10.00.
Распространяется бесплатно. (12+).
Выходит один раз в неделю.

Тираж 200 экз. Заказ № 16/04в