



Вестник

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

О дактилоскопической регистрации

В связи со вступлением в силу 29 декабря 2021 года Федерального закона от 01.07.2021 г. № 274-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и Федеральный закон «О государственной дактилоскопической регистрации» иностранные граждане, прибывшие в Российскую Федерацию обязаны пройти однократно обязательную дактилоскопическую регистрацию (снятие отпечатков пальцев) и фотографирование с момента въезда в Российскую Федерацию, при наличии медицинского освидетельствования на наличие или отсутствие факта употребления ими наркотических средств или психотропных веществ, инфекционных заболеваний и заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции):

- с целью **«Работа»** в течение **30** календарных дней;
- с целью **«Частная», «Учеба»** в течении **90** календарных дней.

Для прохождения обязательной дактилоскопической регистрации и фотографирования иностранные граждане обязаны лично обратиться в подразделение по вопросам миграции на районном уровне (по месту пребывания).

После прохождения процедуры дактилоскопирования и фотографирования, выдается документ, подтверждающий прохождение иностранным гражданином или лицом без гражданства обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования.



Не подлежат прохождению обязательной дактилоскопической регистрации и фотографирования:

- Граждане Республики Беларусь;
- дети до 6 лет.

Иностранные граждане в течении 30 календарных дней со дня истечения срока действия медицинских документов, подтверждающих прохождение ими медицинского освидетельствования, обязаны повторно пройти медицинское освидетельствование и представить в подразделение по вопросам миграции соответствующие документы.

В случае неисполнения иностранным гражданином обязанности по прохождению обязательной дактилоскопической регистрации и фото-

графирования, а также медицинского освидетельствования, срок временного пребывания в Российской Федерации сокращается.

Иностранный гражданин, которому сокращен срок временного пребывания, обязан выехать из Российской Федерации в течение трех дней.

Иностранный гражданин, не исполнивший обязанность по выезду в трехдневный срок, подлежит депортации, в соответствии со ст.31 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

**ОВМ ОМВД России
по Нижнеилимскому району**

Вниманию жителей города Железнодорожского-Илимского!

27 января 2022 года в 18.00 в актовом зале администрации Нижнеилимского района по адресу: г. Железнодорожский, 8 квартал, дом № 20 (3 этаж), состоится собрание жителей города Железнодорожского-Илимского для утверждения перечня проектов Народных инициатив муниципального образования «Железнодорожский-Илимское городское поселение» на 2022 год.

Приглашаем всех желающих!



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Иркутской области на 2014-2043 годы в 2023-2025 годах на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

от 29.12.2021 г.

№ 635

В целях реализации на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Иркутской области на 2014-2043 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области № 138-пп от 20.03.2014, в соответствии с Законом Иркутской области от 27.12.2013 № 167-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Иркутской области», Бюджетного кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Иркутской области на 2014-2043 годы в 2023-2025 годах на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»**

А.Ю. Козлов

Приложение к
постановлению администрации муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
от 29.12.2021 г. № 635

**Краткосрочный план реализации в 2023-2025 годах региональной программы
капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории
Иркутской области на 2014 - 2043 годы**

Раздел 1. Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Иркутской области, в отношении которых планируется проведение капитального ремонта общего имущества (далее - МКД)

№ п/п	Адрес МКД	Идентификационный номер МКД	Способ формирования фонда капитального ремонта МКД	Год		Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Количество ремонтируемых лифтов	Общая площадь МКД кв.м	Площадь помещений МКД кв.м	Стоимость капитального ремонта					Начальный срок проведения капитального ремонта	Плановая дата завершения работ
												Всего:	в том числе:					
													руб.	руб.	руб.	руб.		
												за счет средств собственников помещений в МКД	за счет средств областного бюджета	за счет средств бюджета органов местного самоуправления	за счет средств иных источников			
2023 год																		
1	г. Железногорск-Илимский, 6-й кв-л, д.7А	42441	РО	1996		кирпичные	9	1	1	3656,1	3152,6	9589770	9589770	0	0	0	2023	2023
2	г. Железногорск-Илимский, 7-й кв-л, д.15	42474	РО	1993		панельные	9	1	1	2885,1	2130,1	6433754,04	6433754,04	0	0	0	2023	2023
3	г. Железногорск-Илимский, 8-й кв-л., д. 4	42481	РО	1973	2021	панельные	5	8		7608,3	5788	12649685,76	12649685,76	0	0	0	2023	2023
Итого по 2023 году									2	14 150	11 071	28 673 210	28 673 210	0	0	0		

2024 год																			
1	г. Железногорск-Илимский, 1-й кв-л., д. 45	42332	РО	1960		Бревно (брус)	3	1		3189,9	1952,5	4383074,16	4383074,16	0	0	0	2024	2024	
2	г. Железногорск-Илимский, 1-й кв-л., д. 5	42318	РО	1959		Бревно (брус)	3	1		520,8	260,4	569026,08	569026,08	0	0	0	2024	2024	
3	г. Железногорск-Илимский, 1-й кв-л., д. 63Б	42339	РО	1967		Кирпичные	4	3		2817,3	2043,4	4466985,84	4466985,84	0	0	0	2024	2024	
4	г. Железногорск-Илимский, 1-й кв-л., д. 63В	42340	РО	1969		Кирпичные	5	4		3768,4	3373,8	7372209,24	7372209,24	0	0	0	2024	2024	
5	г. Железногорск-Илимский, 1-й кв-л., д. 67	42344	РО	1970		Кирпичные	5	4		4520,1	3399,9	7426402,2	7426402,2	0	0	0	2024	2024	
6	г. Железногорск-Илимский, 1-й кв-л., д. 87	42348	РО	1961		Бревно (брус)	3	2		618,1	524	1269601,2	1269601,2	0	0	0	2024	2024	
7	г. Железногорск-Илимский, 2-й кв-л., д. 14	42372	РО	1962		Бревно (брус)	3	2		599,3	518,3	1132589,16	1132589,16	0	0	0	2024	2024	
8	г. Железногорск-Илимский, 2-й кв-л., д. 16	42374	РО	1962		Бревно (брус)	3	2		574	529,5	1157063,4	1157063,4	0	0	0	2024	2024	
9	г. Железногорск-Илимский, 2-й кв-л., д. 20	42375	РО	1962		Бревно (брус)	3	2		817,8	663,6	1450098,72	1450098,72	0	0	0	2024	2024	
10	г. Железногорск-Илимский, 2-й кв-л., д. 40	42382	РО	1961		Бревно (брус)	3	2		740,6	582,9	1411857,72	1411857,72	0	0	0	2024	2024	
11	г. Железногорск-Илимский, 2-й кв-л., д. 42	42384	РО	1961		Бревно (брус)	3	2		822,3	689,8	1319642,28	1319642,28	0	0	0	2024	2024	
12	г. Железногорск-Илимский, 2-й кв-л., д. 47	42388	РО	1961		Бревно (брус)	3	2		840,8	659,6	1441139,4	1441139,4	0	0	0	2024	2024	
13	г. Железногорск-Илимский, 2-й кв-л., д. 48	42389	РО	1962		Бревно (брус)	3	2		817,5	687	1501232,4	1501232,4	0	0	0	2024	2024	
Итого по 2024 году										0	5 172	4 331	9 413 623	9 413 623	0	0	0		
2025 год																			
1	г. Железногорск-Илимский, 2-й кв-л., д. 51	42392	РО	1962		Бревно (брус)	3	2		827,3	653,9	1364875,92	1364875,92	0	0	0	2025	2025	
2	г. Железногорск-Илимский, 2-й кв-л., д. 67	42403	РО	1967		Кирпичные	4	4		3506,1	2522,2	5547348,72	5547348,72	0	0	0	2025	2025	
3	г. Железногорск-Илимский, 2-й кв-л., д. 68	42404	РО	1967		Кирпичные	4	4		3501,3	2515,3	5496433,56	5496433,56	0	0	0	2025	2025	
4	г. Железногорск-Илимский, 2-й кв-л., д. 74	42405	РО	1967		Кирпичные	5	1		3455,11	1914,61	4427433,72	4427433,72	0	0	0	2025	2025	
5	г. Железногорск-Илимский, 3-й кв-л., д. 12	42412	РО	1963		Бревно (брус)	3	2		683,5	589,3	1288393,92	1288393,92	0	0	0	2025	2025	
6	г. Железногорск-Илимский, 7-й кв-л., д. 1	42461	СС	1972	2020	Панельные	5	7		6738,8	5078,4	9164403,26	9164403,26	0	0	0	2025	2025	
7	г. Железногорск-Илимский, 7-й кв-л., д. 3	42463	РО	1974	2020	Панельные	5	8		7702,6	5713	10950961,64	10950961,64	0	0	0	2025	2025	
8	г. Железногорск-Илимский, 7-й кв-л., д. 4	42464	РО	1976		Панельные	5	8		7742,9	5879,5	12955176,72	12955176,72	0	0	0	2025	2025	
9	г. Железногорск-Илимский, 8-й кв-л., д. 10	42489	РО	1975		Панельные	5	8		7648	5750,4	12567959,28	12567959,28	0	0	0	2025	2025	
10	г. Железногорск-Илимский, 8-й кв-л., д. 7	42485	РО	1971		Панельные	5	6		5887,1	4447,8	9719769,6	9719769,6	0	0	0	2025	2025	
11	г. Железногорск-Илимский, Иващенко ул., д. 11	42499	РО	1975		Кирпичные	5	6		6121,3	4580,1	10008434,52	10008434,52	0	0	0	2025	2025	
12	г. Железногорск-Илимский, Иващенко ул., д. 3	42496	РО	1972		Кирпичные	5	4		4369,5	3357,2	7335060,84	7335060,84	0	0	0	2025	2025	
13	г. Железногорск-Илимский, Янгеля ул., д. 12	42504	РО	1983	2018	Кирпичные	9	1		3995,6	3938,4	8661204,91	8661204,91	0	0	0	2025	2025	
Итого по 2025 году										0	62 179	46 940	99 487 457	99 487 457	0	0	0		
Итого в 2023 году:										2	14 150	11 071	28 673 209,80	28 673 209,80	0,00	0,00	0,00		
Итого в 2024 году:										0	5 172	4 331	9 413 623,08	9 413 623,08	0,00	0,00	0,00		
Итого в 2025 году:										0	62 179	46 940	99 487 456,61	99 487 456,61	0,00	0,00	0,00		
Итого по Иркутской области за 2023-2025 гг.										2	81 501	62 342	137 574 289,49	137 574 289,49	0,00	0,00	0,00		

Раздел 2. Планируемые виды услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД (их уточнение)

№ п/п	Адрес МКД	Идентификационный номер МКД	Стоимость капитального ремонта, ВСЕГО	Стоимость капитального ремонта, ВСЕГО (без оказания услуг по проведению строительного контроля)	Ремонт внутренних инженерных систем электроснабжения	Ремонт внутренних инженерных систем теплоснабжения	Ремонт внутренних инженерных систем газоснабжения	Ремонт внутренних инженерных систем водоснабжения (холодного)	Ремонт внутренних инженерных систем водоснабжения (горячего)	Ремонт внутренних инженерных систем водоотведения	Ремонт внутренних инженерных систем вентиляции, систем противопожарной автоматики и дымоудаления	Ремонт, замена, модернизация лифтов, ремонт лифтовых шахт, машинных и блочных помещений	Ремонт крыши, в том числе переустройство невентилируемой крыши на вентилируемую крышу, устройство выходов на кровлю, ремонт или замену гидроизоляционных элементов, ремонт или замену системы водоотвода с заменой водосточных труб и деталей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	г. Железногорск-Илимский, 6-й кв-л., д.7А	42441	9589770		X							X	X
2	г. Железногорск-Илимский, 7-й кв-л., д.15	42474	6433754,04		X							X	X
3	г. Железногорск-Илимский, 8-й кв-л., д. 4	42481	12649685,76										
Итого по 2023 году			28 673 209,80										
2024 год													
1	г. Железногорск-Илимский, 1-й кв-л., д. 45	42332	4383074,16			X		X	X	X			X
2	г. Железногорск-Илимский, 1-й кв-л., д. 5	42318	569026,08										
3	г. Железногорск-Илимский, 1-й кв-л., д. 63Б	42339	4466985,84			X		X	X	X			X
4	г. Железногорск-Илимский, 1-й кв-л., д. 63В	42340	7372209,24			X		X	X	X			X
5	г. Железногорск-Илимский, 1-й кв-л., д. 67	42344	7426402,2					X		X			X
6	г. Железногорск-Илимский, 1-й кв-л., д. 87	42348	1269601,2										
7	г. Железногорск-Илимский, 2-й кв-л., д. 14	42372	1132589,16										
8	г. Железногорск-Илимский, 2-й кв-л., д. 16	42374	1157063,4										
9	г. Железногорск-Илимский, 2-й кв-л., д. 20	42375	1450098,72										
10	г. Железногорск-Илимский, 2-й кв-л., д. 40	42382	1411857,72										
11	г. Железногорск-Илимский, 2-й кв-л., д. 42	42384	1319642,28										
12	г. Железногорск-Илимский, 2-й кв-л., д. 47	42388	1441139,4										
13	г. Железногорск-Илимский, 2-й кв-л., д. 48	42389	1501232,4										
Итого по 2024 году			9 413 623,08										
2025 год													
1	г. Железногорск-Илимский, 2-й кв-л., д. 51	42392	1364875,92										
2	г. Железногорск-Илимский, 2-й кв-л., д. 67	42403	5547348,72			X		X	X	X			X
3	г. Железногорск-Илимский, 2-й кв-л., д. 68	42404	5496433,56			X		X	X	X			X
4	г. Железногорск-Илимский, 2-й кв-л., д. 74	42405	4427433,72			X		X	X	X			X
5	г. Железногорск-Илимский, 3-й кв-л., д. 12	42412	1288393,92										
6	г. Железногорск-Илимский, 7-й кв-л., д. 1	42461	9164403,26			X		X	X	X			X
7	г. Железногорск-Илимский, 7-й кв-л., д. 3	42463	10950961,64			X		X	X	X			X
8	г. Железногорск-Илимский, 7-й кв-л., д. 4	42464	12955176,72			X		X	X	X			X
9	г. Железногорск-Илимский, 8-й кв-л., д. 10	42489	12567959,28			X		X	X	X			X

10	г. Железногорск-Илимский, 8-й кв-л., д. 7	42485	9719769,6				X		X	X	X									X
11	г. Железногорск-Илимский, Иващенко ул., д. 11	42499	10008434,52				X		X	X	X									X
12	г. Железногорск-Илимский, Иващенко ул., д. 3	42496	7335060,84				X		X	X	X									X
13	г. Железногорск-Илимский, Янгеля ул., д. 12	42504	8661204,91																	X
Итого по 2025 году			99 487 456,61																	
Итого в 2023 году:			28 673 209,80																	
Итого в 2024 году:			9 413 623,08																	
Итого в 2025 году:			99 487 456,61																	

Продолжение Раздела 2.

№ п/п	Ремонт подвальных помещений, относящихся к объекту имущества в МКД, в том числе ремонт ступеней	Утепление и ремонт фасада, в том числе ремонт балконов, утепление, ремонт или замена окон в квартире, установка дверей, замена общего имущества, входных наружных дверей, ремонт и утепление цоколя	Ремонт или замена мусоропроводов, систем пневматического мусороудаления, установка промывочных устройств для мусоропроводов, крышек мусороприемных клапанов и шиберных устройств	Ремонт фундамента многоквартирного дома	Работы по благоустройству и озеленению земельного участка, на котором расположен МКД	Разработка проектно-сметной документации на капитальный ремонт общего имущества в МКД	Техническое обследование общего имущества в МКД	Проведение экспертизы проектной документации	Оказание услуг по проведению строительного контроля в процессе капитального ремонта общего имущества в МКД
1	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1									X
2									X
3		X							
Итого по 2023 году									
2024 год									
1									X
2							X		
3									X
4									X
5									X
6							X		
7							X		
8							X		
9							X		
10							X		
11							X		
12							X		
13							X		
Итого по 2024 году									
2025 год									
1							X		
2									X
3									X
4									X
5							X		
6									X
7									X
8									X
9									X
10									X
11									X
12									X
13						X			X
Итого по 2025 году									
Итого в 2023 году:									
Итого в 2024 году:									
Итого в 2025 году:									

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»

А.Ю. Козлов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬАДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

от 30.12.2021 г.

№ 637

ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (Приложение к настоящему постановлению).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» и на официальном сайте <https://zhel-ilimskoe.mo38.ru/>.
3. Постановление администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» от 25.01.2019г. № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами)» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»

А.Ю. Козлов

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования
«Железнодорожск-Илимское городское поселение»
от 30.12.2021 г. № 637

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче разрешений на строительство в случаях, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на земельном участке, расположенном на территории муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» (далее соответственно – муниципальное образование, земельный участок).
2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – заявители).
4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о месте нахождения, графике работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах структурного подразделения администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», ответственного за предоставление муниципальной услуги, – отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» (далее – Отдел):
 - 1) место нахождения и почтовый адрес: 665653, город Железнодорожск-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.
6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:
 - 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
 - 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт Отдела, по электронной почте Отдела;
 - 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.
7. Сотрудники Отдела, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.
8. Сотрудники Отдела предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 3) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) о сроке предоставления муниципальной услуги;
 - 5) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.
9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с сотрудником Отдела по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки сотрудник Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого сотрудника Отдела или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная сотрудником Отдела, он может обратиться к Главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – Глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей Главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39566) 3-000-8.

13. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

14. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Отделом, размещается следующая информация:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 5) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

15. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на строительство.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. 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.

17. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;
- 2) Федеральная налоговая служба или ее территориальный орган;

- 3) исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;
- 4) исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора;
- 5) исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на проведение государственной экологической экспертизы;
- 6) федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы»;
- 7) органы государственной власти, органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории;
- 8) юридические лица, аккредитованные на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации;
- 9) орган государственной власти (государственный орган), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», орган управления государственным внебюджетным фондом или орган местного самоуправления, осуществляющие полномочия государственного (муниципального) заказчика при осуществлении бюджетных инвестиций;
- 10) саморегулируемые организации, осуществляющие подготовку проектной документации.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на строительство;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к указанному заявлению не приложено заключение, указанное в подпункте 15 пункта 28 настоящего административного регламента, либо в указанном заявлении не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство в администрацию.

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. 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 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 апреля 2015 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 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 или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, порядок их представления

22. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Отдел с заявлением о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

23. К заявлению заявитель или его уполномоченный представитель прилагает следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий личность заявителя;
 - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление направлено представителем заявителя;
 - 3) письменное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 5 настоящего пункта;
 - 4) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;
 - 5) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого орган государственной власти (государственный орган) или орган местного самоуправления, являющийся государственным (муниципальным) заказчиком при проведении реконструкции, осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – в случае проведения такой реконструкции указанными органами или Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом;
 - 6) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;
 - 7) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации – за исключением случаев, предусмотренных частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - 8) рекавиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – в случаях, предусмотренных частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - 9) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
 - в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);
 - г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);
 - 10) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - 11) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - 12) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
24. Для получения документов, указанных в подпунктах 2 пункта 23 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 23 настоящего административного регламента, заявитель обращается к правообладателям объекта капитального строительства.

Для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 23 настоящего административного регламента, заявитель обращается к собственникам помещений и машино-мест в многоквартирном доме.

Для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 23 настоящего административного регламента, заявитель обращается в орган (организацию), заключившие соответствующие соглашения.

Для получения документа, указанного в подпункте 6 пункта 23 настоящего административного регламента, заявитель обращается в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

Для получения документов, указанных в подпункте 7, 8 пункта 23 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к собственнику или иному владельцу земельного участка.

Для получения документов, указанных в подпункте 9 пункта 23 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» или в организацию, осуществившую инженерные изыскания.

Для получения документов, указанных в подпункте 10 пункта 23 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы», исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, или к юридическим лицам, аккредитованным на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации.

Для получения документов, указанных в подпункте 11 пункта 23 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» или в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

Для получения документов, указанных в подпункте 12 пункта 23 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» или в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на проведение государственной экологической экспертизы.

25. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в Отдел;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) путем направления на официальный адрес электронной почты Отдела.

26. При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 22, 23 настоящего административного регламента.

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

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, порядок их представления

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

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для заявителей, являющихся юридическими лицами;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также случая отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в Едином государственном реестре недвижимости);
- 4) соглашение о передаче органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенное при осуществлении бюджетных инвестиций, а также правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение – в случае заключения такого соглашения;

5) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

6) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

7) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом государственной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

12) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции – в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

13) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации – в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

14) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории – в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

15) заключение исполнительного органа государственной власти Иркутской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, 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, – в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

16) копия договора о развитии территории – в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Иркутской областью или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Российской Федерацией или Иркутской областью).

29. Для получения документов, указанных в подпункте 1 и 2 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальный орган с запросом

в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган либо в электронной форме с использованием интернет-технологий.

Для получения документов, указанных в подпункте 3 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган либо в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения документов, указанных в подпункте 4 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться к органу (организации), правообладателю земельного участка, заключившим соответствующее соглашение.

Для получения документов, указанных в подпункте 6 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» или в организацию, осуществившую инженерные изыскания.

Для получения документов, указанных в подпункте 7 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы», в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора; к юридическим лицам, аккредитованным на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации.

Для получения документов, указанных в подпункте 8 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» или в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

Для получения документов, указанных в подпункте 9 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» или в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на проведение государственной экологической экспертизы.

Для получения документа, указанного в подпункте 10 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в саморегулируемую организацию, осуществляющую подготовку проектной документации.

Для получения документов, указанных в подпункте 11 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора или к юридическим лицам, аккредитованным на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации.

Для получения документа, указанного в подпункте 13 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться к юридическим лицам, аккредитованным на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации.

Для получения документа, указанного в подпункте 14 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы государственной власти, органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории.

Для получения документа, указанного в подпункте 15 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

Для получения документа, указанного в подпункте 16 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в орган местного самоуправления, с которым заключен договор о развитии территории.

30. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 25 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

31. Отдел при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника Отдела при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основания отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 13. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 27 настоящего административного регламента;

2) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

36. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Отдела, а также должностных лиц администрации, плата с заявителя не взимается.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

39. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме

40. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - СЭДД) путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

41. Срок регистрации представленных в Отдел заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Отдел не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Отделом указанных документов.

42. Днем регистрации заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, является день их поступления в Отдел (до 16 часов). При поступлении заявления и документов после 16 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

43. 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.

44. 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.

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

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

47. 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.

48. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалистами Отдела, обеспечивается заполнение указанного заявления.

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

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

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

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

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

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

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)

51. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с сотрудниками Отдела, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

52. Взаимодействие заявителя или его представителя с сотрудниками Отдела осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Отделе.

53. Взаимодействие заявителя или его представителя с сотрудниками Отдела осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

54. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с сотрудниками Отдела при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 53 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

55. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с сотрудниками Отдела при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

56. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты Отдела.

Возможность получения муниципальной услуги посредством использования МФЦ не предусмотрена.

57. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 6–13 настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 20. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) принятие решения о выдаче разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство;

5) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

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

Глава 21. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

60. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Отдел от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

61. Поступившие в Отдел заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в СЭДД.

Срок регистрации представленных в Отдел заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Отдел не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Отделом указанных документов.

62. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и документов.

63. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов в СЭДД, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

Глава 22. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

65. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им зарегистрированного заявления осуществляет проверку заявления и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 34 настоящего административного регламента.

66. По результатам проверки, указанной в пункте 65 настоящего административного регламента, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

67. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в пункте 65 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание Главой администрации.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в пункте 65 настоящего административного регламента, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении.

68. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является запись на заявлении о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

71. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» – в целях получения правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута, а также схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) Федеральную налоговую службу или ее территориальный орган – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Единого государственного реестра юридических лиц);

4) исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, – в целях получения заключения государственной экспертизы проектной документации; подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на проведение государственной экологической экспертизы – в целях получения заключения государственной экологической экспертизы проектной документации;

6) федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» – в целях получения:

а) положительного заключения экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) положительного заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) орган государственной власти, орган местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, – в целях получения копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории;

8) юридические лица, аккредитованные на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации, – в целях получения:

заключения негосударственной экспертизы проектной документации;

подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

копии свидетельства об аккредитации указанного юридического лица;

9) орган государственной власти (государственный орган), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», орган управления государственным внебюджетным фондом или орган местного самоуправления, осуществляющие полномочия государственного (муниципального) заказчика при осуществлении бюджетных инвестиций – в целях получения соглашения о передаче указанными органами (организациями) полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций;

10) саморегулируемые организации, осуществляющие подготовку проектной документации, – в целях получения подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) в орган местного самоуправления, которым принято решение о комплексном развитии территории – в целях получения копии договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Иркутской областью или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Российской Федерацией или Иркутской областью.

72. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

73. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

74. В день поступления ответа на межведомственный запрос сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в СЭДД.

75. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

76. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в СЭДД.

Глава 24. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство

77. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 22, 23 и 28 настоящего административного регламента.

78. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем четыре рабочих дня со дня поступления заявления в Отдел рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 79 настоящего административного регламента.

79. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 22, 23 и 28 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, – в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта;

4) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Иркутской областью или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройкой или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Российской Федерацией или Иркутской областью) – в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории.

80. Если по результатам рассмотрения и проверки документов, указанных в пункте 78 настоящего административного регламента, будет установлено отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 79 настоящего административного регламента, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 78 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство.

Если по результатам рассмотрения и проверки документов, указанных в пункте 78 настоящего административного регламента, будет установлено наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 79 настоящего административного регламента, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 78 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

81. После подготовки документов, указанных в пункте 80 настоящего административного регламента, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает подписание соответствующего документа начальником Отдела.

82. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 79 настоящего административного регламента.

83. Результатом административной процедуры является разрешение на строительство или решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

84. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание начальником Отдела разрешения на строительство или Главой администрации решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Глава 25. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Отдела разрешения на строительство или Главой администрации решения об отказе в выдаче разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

86. Сотрудник Отдела, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания разрешения на строительство, решения об отказе в выдаче разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю указанные документы почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.

87. При личном получении разрешения на строительство заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации разрешений на строительство.

88. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, решения об отказе в выдаче разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение сотрудником Отдела, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации разрешений на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю, в СЭДД.

Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

90. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на строительство или решении об отказе в выдаче разрешения на строительство (далее – техническая ошибка) является получение сотрудником Отдела заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

91. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Отдел одним из способов, указанным в пункте 25 настоящего административного регламента.

92. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется сотрудником Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном Главой 17 настоящего административного регламента, и направляется сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

93. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Отделе проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

94. Критерием принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего административного регламента, является наличие (отсутствие) опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

95. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 93 настоящего административного регламента, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта об исправлении технической ошибки.

96. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 93 настоящего административного регламента, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

97. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Отделе обеспечивает подписание начальником Отдела правового акта об исправлении технической ошибки или Главой администрации уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

98. Сотрудник Отдела, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания начальником Отдела или Главой администрации документа, указанного в пункте 97 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

99. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

100. Способом фиксации результата процедуры является занесение сотрудником Отдела, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в СЭДД отметки о направлении правового акта об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

101. 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.

102. 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.

103. 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.

104. 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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство;

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».

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

107. 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.

108. 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.

109. 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.

110. 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.

111. 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 решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

112. 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.

113. 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.

Глава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

А.Ю. Козлов

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»

В _____
(указывается наименование администрации муниципального образования)
От _____
(указываются сведения о заявителе¹)

¹Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии). Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя. Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты.

Заявление

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) (их отдельные этапы) (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства (линейного объекта)

(наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке, расположенном по адресу _____

на срок _____

Право на пользование земельным участком закреплено _____

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектно-исследовательской, проектной организации)

имеющим(ей) право выполнения проектных работ на основании _____

№ _____, выданного _____

(наименование уполномоченной организации, его выдавшей)

Заключение государственной (негосударственной) экспертизы от _____

№ _____ выдано _____ (нужное подчеркнуть)

(наименование органа, выдавшего заключение)

Проектная документация на строительство объекта утверждена _____

№ _____

Краткие проектные характеристики объекта (общая площадь объекта, площадь земельного участка, количество этажей и (или) высота здания, строения, сооружения, строительный объем, в том числе подземной части, количество мест, вместимость, мощность, производительность; в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта указываются общая протяженность и мощность):

К заявлению прилагаются:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**О доплате работникам муниципальных учреждений муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»**

от 10.01.2022 г.

№ 1

В соответствии со статьями 133, 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», Федеральным законом от 06 декабря 2021 года № 406-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07 декабря 2017 года № 38-П «По делу о проверке конституционности положений статьи 129, частей первой и третьей статьи 133, частей первой, второй, третьей, четвертой и одиннадцатой статьи 133.1 Трудового Кодекса Российской Федерации в связи с жалобами граждан В.С. Григорьевой, О.Л. Дейдей, Н.А. Капуриной и И.Я. Кураш», руководству-

ясь Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить с 01 января 2022 года работникам муниципальных учреждений муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и работникам администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», заработная плата которых финансируется за счет средств бюджета муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», и у которых при условии полной отработки за период нормы рабочего времени и выполнении нормы труда сумма фактически начисленной заработной платы с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже 13890 рубля с начислением в соответствии с действующим законодательством районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера Иркутской области, (в зависимости от стажа работы в соответствующих районах, дающего право на получение процентной надбавки), доплату в размере образовавшейся разницы.

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

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

А.Ю. Козлов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**О признании утратившим силу постановлений администрации муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»**

от 11.01.2022 г.

№ 4

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 12.1, 81 Устава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», учитывая решение Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 16.11.2021 г. № 227 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 21.04.2009 г. № 98 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

- постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 03.11.2009 г. № 487 «О внесении изменений в Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по инвестиционной политике и экономическому развитию Найда Никиту Сергеевича.

Глава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

А.Ю. Козлов

Вниманию жителей города!

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

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

Об утверждении базовой ставки годовой арендной платы за одно место на опоре уличного освещения, находящейся в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», предоставляемое для размещения волоконно-оптических линий связи и кабельных линий

от 11.01.2022 г.

№ 5

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 1 января 2022 года базовую ставку годовой арендной платы за одно место на опоре уличного освещения, находящейся в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», предоставляемое для размещения волоконно-оптических линий связи и кабельных линий в размере 3 967 (Три тысячи девятьсот шестьдесят семь) рублей.

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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по инвестиционной политике и экономическому развитию Никиту Сергеевича Найду.

Глава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

А.Ю. Козлов

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

**Об установлении базовой ставки
годовой арендной платы за пользование
недвижимым имуществом на 2022 год**

от 11.01.2022 г.

№ 6

Руководствуясь ст. 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком определения размера арендной платы за пользование муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденным решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 03 февраля 2016 года № 221, Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить базовую ставку годовой арендной платы за пользование недвижимым имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», на 2022 год в размере 48 818 (Сорок восемь тысяч восемьсот восемнадцать) рублей за один квадратный метр общей площади.

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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по инвестиционной политике и экономическому развитию Никиту Сергеевича Найду.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»

А.Ю. Козлов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», арендующих муниципальное имущество, включенное в Перечень муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

от 11.01.2022 г.

№ 8

Рассмотрев ходатайство индивидуального предпринимателя Диль Сергея Александровича от 07.12.2021г. вх. № 4317, руководствуясь Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Не производить с 1 января 2022 года увеличение арендной платы на коэффициент- дефлятор субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», арендующим муниципальное имущество, включенное в Перечень муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по инвестиционной политике и экономическому развитию Никиту Сергеевича Найду.

Глава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

А.Ю. Козлов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах
муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»»**

от 14.01.2022 г.

№ 11

В соответствии со статьей 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»» (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 02.03.2021г. № 88 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

А.Ю. Козлов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
от 14.01.2022 г. № 11

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

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – муниципальное образование).

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:
- 1) физические лица и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка;
 - 2) физические лица и юридические лица, не являющиеся правообладателями земельного участка, в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу zhel-ilimskoe.irkobl.ru (далее – официальный сайт администрации), по электронной почте администрации zhelek-city@yandex.ru (далее – электронная почта администрации);
- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;
- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

9. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

10. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8-39566-30008.

14. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

15. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте администрации.

16. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;

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

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

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

- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

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

- 10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах муниципального образования.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная налоговая служба или ее территориальный орган;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;
- 3) орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности);
- 4) организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- 5) органы государственной власти, органы местного самоуправления, уполномоченные на утверждение схемы расположения земельного участка, проекта межевания территории в соответствии со статьей 1110 Земельного кодекса Российской Федерации.

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) градостроительный план земельного участка;
- 2) уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Иркутской области.

24. Градостроительный план земельного участка выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня присвоения номера градостроительному плану земельного участка, но в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня его подписания, но в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте.

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 или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

27. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность (для заявителя – физического лица и представителя заявителя);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

28. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

29. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

30. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента.

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов. Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель или его представитель вправе представить в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителя – правообладателя земельного участка, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, за выдачей градостроительного плана которого обращается заявитель);

3) схема расположения земельного участка и (или) утвержденный проект межевания территории (при обращении с заявлением заявителя, не являющегося правообладателем земельного участка в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если земельный участок, за выдачей градостроительного плана которого обратился заявитель, расположен в границах территории, в отношении которой утверждены схема расположения земельного участка и (или) проект межевания территории);

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

33. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальный орган с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения схемы расположения земельного участка, указанной в подпункте 3 пункта 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченный на подготовку и утверждение схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 1110 Земельного кодекса Российской Федерации.

Для получения проекта межевания территории, указанного в подпункте 3 пункта 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться с запросом в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности,

Для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться с запросом в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

34. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 29 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

35. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

37. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 71 настоящего административного регламента.

38. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

41. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

42. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации, плата с заявителя не взимается.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

45. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме

46. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения.

47. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией заявления.

48. Днем регистрации заявления и документов, представленных заявителем, является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления и документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

60. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

61. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

62. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 61 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

64. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

65. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–13 настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем или его представителем;

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

3) принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

67. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем или его представителем;

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

3) принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

Глава 22. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем или его представителем

68. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

69. Поступившие в администрацию заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

70. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

71. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо администрации не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

72. Результатом административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

73. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, представленных заявителем документов.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов, запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, при условии его отсутствия в распоряжении администрации.

75. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу или ее территориальный орган – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, за выдачей градостроительного плана которого обращается заявитель);

3) в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, – в целях получения утвержденной схемы расположения земельного участка и (или) утвержденного проекта межевания территории;

4) в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, – в целях получения информации, предусмотренной частью 3 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

76. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение семи календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

77. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, запрос о представлении информации, указанной в пункте 76 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

78. Межведомственный запрос, запрос, указанный в пункте 76 настоящего административного регламента, направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

79. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответов на межведомственный запрос, запрос, указанные в пунктах 75, 76 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученные ответы на межведомственный запрос.

80. Результатом административной процедуры является получение администрацией информации (документов), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

81. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления в администрацию документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 24. Принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

82. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента.

83. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения документов и информации, указанных в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента, но не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию, проводит правовую экспертизу документов и информации, указанных в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента, а также устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 84 настоящего административного регламента.

84. Основаниями для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка являются:

1) отсутствие утвержденной документации по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации, а в случае обращения с заявлением в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории – отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Иркутской областью или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или Иркутской областью);

2) обращение с заявлением лица, не являющимся заявителем в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента.

85. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 83 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 83 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) о подготовке градостроительного плана земельного участка;

2) об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка.

86. В течение одного рабочего дня после принятия решения, предусмотренного пунктом 85 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его согласование с главой администрации и должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание градостроительного плана земельного участка (далее – уполномоченное должностное лицо администрации).

87. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 85 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения подготавливает градостроительный план земельного участка в трех экземплярах по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом администрации.

Градостроительный план земельного участка подготавливается в виде бумажного документа.

88. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 85 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения подготавливает уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом администрации.

Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка подготавливается в виде бумажного документа.

89. В течение одного рабочего дня после завершения градостроительного плана земельного участка подписью уполномоченного должностного лица администрации в соответствии с пунктом 87 настоящего административного регламента должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, присваивает номер градостроительного плана земельного участка.

90. Критерием принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 84 настоящего административного регламента.

91. Результатом административной процедуры является градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом администрации и присвоение номера градостроительному плану земельного участка или подписание уполномоченным должностным лицом администрации уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Глава 25. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом администрации и присвоение номеру градостроительному плану земельного участка или подписание уполномоченным должностным лицом администрации уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

94. В случае, если заявитель или его представитель указал в заявлении в качестве способа получения результата муниципальной услуги – получение лично в администрации, должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня присвоения номера градостроительному плану земельного участка или со дня подписания уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, информирует заявителя или его представителя по телефону, указанному в заявлении, о подготовке указанного документа, необходимости его получения и обеспечивает его вручение заявителю или его представителю лично в день их обращения.

В случае, если заявитель или его представитель указал в заявлении в качестве способа получения результата муниципальной услуги – почтовое отправление с уведомлением о вручении, должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня присвоения номера градостроительному плану земельного участка или со дня подписания уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляет один из указанных документов по почтовому адресу, указанному в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

95. При личном получении градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах, уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации.

96. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах, уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

97. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги градостроительном плане земельного участка, уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

98. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

99. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 17 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

100. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

101. Критерием принятия решения, указанного в пункте 100 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

102. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 100 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает градостроительный план земельного участка в трех экземплярах с исправленной технической ошибкой.

103. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 100 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

104. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом администрации градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

105. Уполномоченное должностное лицо администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 104 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

106. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом администрации документа, указанного в пункте 104 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю в зависимости от способа направления (выдачи) результата муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении об исправлении технической ошибки, почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, в личный кабинет на Портале или на адрес электронной почты, указанный в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

107. Результатом выполнения процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – градостроительный план земельного участка в трех экземплярах с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

108. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, отметки о направлении градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю (его представителю) или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

110. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

111. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. 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

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

113. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

115. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

116. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 29. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

117. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

118. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

120. Информацию, указанную в пункте 119 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение по адресу электронной почты администрации.

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

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

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

125. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 32. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

126. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

127. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

128. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации могут быть направлены заявителями, относящимися к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, являющимся субъектами градостроительных отношений, в порядке, установленном настоящим разделом и статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в администрацию, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в Федеральную антимонопольную службу или ее территориальный орган.

Глава 33. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- 2) на официальном сайте администрации;
- 3) лично у муниципального служащего администрации;
- 4) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;
- 6) по электронной почте администрации.

130. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11–13 настоящего административного регламента.

Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

132. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах
муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»»

В _____
(указывается наименование администрации муниципального образования)
От _____
(указываются сведения о заявителе¹⁾)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии со статьей 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка _____,

(указать сведения о земельном участке, в отношении которого
запрашивается градостроительный план земельного участка
(адрес места нахождения, кадастровый номер и др.)

расположенный в границах муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

Градостроительный план земельного участка прошу подготовить в форме бумажного/электронного документа.

(выбрать нужное)

Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) место жительства; 3) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 3) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить) (указать один из способов выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги):

- лично в администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

К заявлению прилагаются:

К заявлению прилагаются:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или
представителя заявителя)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении положения по организации транспортного обслуживания населения
на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»**

от 14.01.2022 г.

№ 12

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», от 13.07.2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в РФ и о внесении в отдельные законодательные акты РФ», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение об организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (приложение).
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования от 29.11.2021г. № 559 «Об утверждении положения по организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

А.Ю. Козлов

Приложение к постановлению
от 14.01.2022 г. № 12

**Положение
об организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 220-ФЗ), Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», закона Иркутской области № 145-ОЗ от 28.12.2015 г. «Об отдельных вопросах организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Иркутской области», в соответствии с Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

2. Настоящее Положение:
- определяет правовые и организационные основы обслуживания населения пассажирским автомобильным транспортом на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;
 - устанавливает порядок организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в границах муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;
 - устанавливает требования к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги регулярных перевозок на муниципальных маршрутах.
3. Настоящее Положение разработано в целях:
- создания условий для наиболее полного удовлетворения потребностей населения в качественных и безопасных регулярных перевозках пассажирским автомобильным транспортом на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;
 - повышения уровня качества транспортных услуг;
 - создания добросовестной конкуренции среди юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, планирующих осуществлять деятельность по регулярным перевозкам пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам;
 - создания равных условий и возможностей осуществления регулярных перевозок на муниципальных маршрутах юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, предложивших наиболее безопасные и комфортные условия перевозки пассажиров.
4. Организации контроля за соблюдением законодательства в сфере транспортного обслуживания населения при перевозке пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».
5. Основными принципами организации и осуществления транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» являются:
- безопасность при выполнении регулярных перевозок;
 - качественное транспортное обслуживание населения;
 - доступность транспортных услуг для населения;
 - гарантированность предоставления услуг транспортом общего пользования;
 - создание единого транспортного пространства;
 - равный доступ на рынок транспортных услуг юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, участников договора простого товарищества в едином правовом и экономическом порядке.
6. Организатором регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» является администрация муниципального образования «Железногорск—Илимское городское поселение» (далее по тексту – администрация).

Глава 2. Основные понятия и термины.

1. Для целей применения настоящего Положения используются следующие основные понятия и термины:
- автобус – транспортное средство (ТС), используемое для перевозки пассажиров, имеющее, помимо места водителя, более восьми мест для сидения;
- документ планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – документ планирования регулярных перевозок) – нормативный правовой акт администрации, устанавливающий перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок, организация которых в соответствии с законодательством, отнесена к компетенции администрации;
- заявитель – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или участники договора простого товарищества, направившие в адрес организатора конкурса заявку на участие в конкурсе;
- заявка – пакет документов, заполненный и предоставленный заявителем организатору конкурса в соответствии с требованиями (условиями) конкурсной документации;
- карта маршрута регулярных перевозок – документ, содержащий сведения о маршруте регулярных перевозок и транспортном средстве, которое допускается использовать для перевозок по данному маршруту;
- конкурсная комиссия – комиссия по проведению открытых конкурсов на право оказания услуг регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;
- лот – сформированное отдельное предложение на осуществление пассажирских перевозок по одному или по нескольким маршрутам регулярного сообщения;
- маршрут – путь следования транспортного средства между пунктами отправления и назначения;
- муниципальный контракт – договор на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам, заключенный с перевозчиком от имени муниципального образования (муниципальное образование «Железногорск-Илимское городское поселение») муниципальным заказчиком – администрацией – для обеспечения муниципальных нужд в части транспортного обслуживания населения;
- муниципальный маршрут – маршрут регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах муниципального образования;
- начальный остановочный пункт – первый по времени отправления транспортного средства остановочный пункт, который указан в расписании;
- конечный остановочный пункт – последний остановочный пункт, который указан в расписании;
- оборотный рейс – движение транспортного средства по маршруту регулярных перевозок в прямом и обратном направлении из начального остановочного пункта до конечного остановочного пункта и возвращение в начальный остановочный пункт;
- организация транспортного обслуживания населения – комплекс организационных, нормативно-правовых, технических мероприятий и распорядительных действий, направленных на удовлетворение потребностей населения в регулярных перевозках;

организатор конкурса – администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»; официальный сайт – официальный информационный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://zhel-ilimskoe.mo38.ru/>

победитель конкурса — участник, объявленный победителем по результатам проведения открытого конкурса; регулярные перевозки – регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам;

регулярные перевозки по регулируемым тарифам – регулярные перевозки, осуществляемые с применением тарифов, установленных администрацией с предоставлением всех льгот на проезд, утвержденных в установленном порядке;

регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам – регулярные перевозки, осуществляемые с применением тарифов, установленных перевозчиком;

рейс – путь транспортного средства по маршруту регулярных перевозок из начального остановочного пункта в конечный остановочный пункт или из конечного остановочного пункта в начальный остановочный пункт;

свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (далее по тексту – свидетельство) документ, подтверждающий право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по маршруту регулярных перевозок;

транспортное обслуживание населения – предоставление услуг регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования;

участник конкурса – заявитель, допущенный к участию в открытом конкурсе;

участники договора простого товарищества – юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, являющиеся сторонами договора простого товарищества (договора о совместной деятельности), заключенного для осуществления регулярных перевозок в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 220-ФЗ;

уполномоченный участник договора простого товарищества – участник договора простого товарищества, который на основании выданной ему остальными товарищами доверенности или в соответствии с заключенным в письменной форме договором простого товарищества уполномочен совершать от имени всех товарищей сделки с третьими лицами.

Понятия «маршрут регулярных перевозок», «остановочный пункт», «расписание», «перевозчик», «регулярные перевозки», используются в значениях, указанных в Федеральном законе от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».

2. Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

Глава 3. Полномочия администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в сфере организации регулярных перевозок.

1. Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов.

2. Открытие муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

3. Разработка муниципальных программ администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в сфере организации транспортного обслуживания населения и организация проведения мероприятий по реализации таких программ.

4. Подготовка документа планирования регулярных перевозок и внесение изменений в документ планирования регулярных перевозок.

5. Ведение Реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – реестр муниципальных маршрутов)..

6. Заключение муниципальных контрактов на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам.

7. Оформление, переоформление, продление, прекращение и приостановление действия свидетельств, карт маршрутов регулярных перевозок.

8. Контроль за выполнением перевозчиками обязательств, принятых на себя при заключении муниципальных контрактов.

9. Информирование населения по вопросам организации и осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

10. Взаимодействие с органами государственной власти Иркутской области, органами местного самоуправления, иными органами по вопросам организации транспортного обслуживания населения.

Глава 4. Организация регулярных перевозок пассажиров и багажа по нерегулируемым тарифам.

1. Администрация вправе устанавливать перевозку пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам по нерегулируемым тарифам.

2. Право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по муниципальному маршруту подтверждается свидетельством об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и картами маршрута регулярных перевозок.

3. Организация регулярных перевозок пассажиров по муниципальным маршрутам по нерегулируемым тарифам обеспечивается посредством проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам в соответствии с Федеральным законом № 220-ФЗ и настоящим Положением.

Глава 5. Порядок проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам.

1. Выбор перевозчиков для оказания услуг регулярных перевозок по муниципальным маршрутам осуществляется на основании открытых конкурсов.

2. Открытые конкурсы проводятся администрацией в отношении муниципальных маршрутов, предусмотренных документами планирования и реестром маршрутов регулярных перевозок.

3. Без проведения открытого конкурса администрация вправе на срок не более ста восьмидесяти дней выдать свидетельство и карты маршрутов регулярных перевозок, в случаях предусмотренных Федеральным законом № 220-ФЗ.

4. Открытый конкурс объявляется в сроки, установленные в статье 21 Федерального закона № 220-ФЗ.

5. Целью открытого конкурса является выявление и привлечение к перевозочной деятельности перевозчиков (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и участников договора простого товарищества), способных обеспечить своевременное, качественное и полное удовлетворение потребностей населения в пассажирских перевозках, с учетом обеспечения наилучших условий безопасности, доступности и комфортности перевозочного процесса.

6. Извещение и конкурсная документация размещаются для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, участников договора простого товарищества, соответствующих требованиям статьи 23 Федерального закона №220-ФЗ.

Извещение и конкурсная документация размещаются на официальном информационном сайте администрации: <http://zhel-ilimskoe.mo38.ru/>

7. Извещение о проведении открытого конкурса, а также конкурсная документация размещаются не позднее, чем за тридцать дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

8. В соответствии с Федеральным законом № 220-ФЗ организатор открытого конкурса вправе принять решение о внесении изменений в извещение, за исключением изменений предмета открытого конкурса, не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Изменение предмета открытого конкурса не допускается. В случае принятия данного решения изменения, внесенные в извещение, размещаются на официальном сайте в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия данного решения. При этом срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе продлевается таким образом, чтобы со дня размещения (опубликования) таких изменений до дня окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе этот срок составлял не менее чем 20 дней.

9. Заявки на участие в конкурсе принимаются и регистрируются в отделе по жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения администрации.

10. Заявки принимаются ежедневно в рабочее время, в течение срока подачи заявок.

11. Вскрытие конвертов с заявками участников, оценка и сопоставление заявок, подведение итогов открытого конкурса проводит Конкурсная комиссия по проведению открытых конкурсов на право оказания услуг регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах муниципального образования «Железнодорожский-Илимский городской поселение» (далее – конкурсная комиссия). Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации.

12. Заявители, подавшие заявки на участие в конкурсе, и конкурсная комиссия обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия.

13. Срок подачи заявок должен составлять не менее 30 календарных дней.

14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или участник договора простого товарищества вправе направить в администрацию в письменной форме запрос о разъяснении положений конкурсной документации не позднее, чем за семь дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Форма запроса – приложение 1 к настоящему Положению.

15. В течение пяти дней со дня поступления такого запроса организатор конкурса обязан направить соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

16. Дата, время и место вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе указывается в конкурсной документации. Решение о допуске к участию в конкурсе принимается на заседании конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с заявками участников.

17. Оценку и сопоставление заявок, подведение итогов открытого конкурса, конкурсная комиссия проводит в течение 20 (двадцати) дней с момента вскрытия конвертов с заявками участников.

18. Срок подведения итогов открытого конкурса может быть продлен в случае необходимости получения дополнительной информации в рамках межведомственного взаимодействия на срок, необходимый для получения ответов от иных ведомств.

Глава 6. Условия допуска к участию в открытом конкурсе.

1. В конкурсе могут принимать участие заявители, направившие в адрес комиссии заявку на участие в конкурсе.

2. К участию в конкурсе допускаются заявители, соответствующие требованиям статьи 23 Федерального закона № 220-ФЗ, а именно:

1) наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) принятие на себя обязательства в случае предоставления участнику открытого конкурса права на получение свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок подтвердить в сроки, определенные конкурсной документацией, наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе;

3) отсутствие у заявителя задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершённый отчетный период;

4) непроведение ликвидации участника открытого конкурса - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом участника открытого конкурса - юридического лица или индивидуального предпринимателя и об открытии конкурсного производства;

5) наличие договора простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества);

6) отсутствие в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, участника договора простого товарищества обстоятельств, предусмотренных частью 8 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ.

3. Требования, предусмотренные подпунктами 1, 3 и 4 настоящего пункта, применяются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

4. Основаниями для отказа заявителю в допуске к участию в открытом конкурсе являются:

- 1) несоответствие требованиям, предъявляемым к участникам открытого конкурса, указанным в пункте 2 настоящей главы;
- 2) несоответствие конкурсной заявки и прилагаемых к ней документов требованиям, установленным конкурсной документацией;
- 3) предоставление несоответствующих действительности сведений для участия в конкурсе;
- 4) наличие двух заявок одного или нескольких Заявителей в одном конверте;
- 5) установление факта подачи одним Заявителем двух и более заявок в отношении одного лота, при условии, что поданные ранее заявки таким Заявителем не были отзываны.

Глава 7. Шкала критериев оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе.

Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе приведены в таблице:

№ п/п	Наименование критерия	Количество баллов	
1	Количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате размещения извещения о проведении открытого конкурса на официальном информационном сайте администрации (далее – дата размещения извещения), в расчете на среднее количество транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров (далее - договоры обязательного страхования гражданской ответственности), действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения (далее - критерий N 1):		
	до 0, 1	4	
	от 0, 1 (включительно) до 0,5 (включительно)	2	
	свыше 0, 5	0	
2	Опыт осуществления договора простого товарищества юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества, который подтвержден сведениями об исполненных государственных контрактах или муниципальных контрактах либо нотариально заверенными копиями свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, заключенных с органами государственной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления договоров, предусматривающих осуществление перевозок по маршрутам регулярных перевозок, или иных документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Иркутской области или муниципальным образованием «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - критерий N 2):		
	за каждый полный год имеющегося опыта осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок при отсутствии опыта осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок или опыт составляет менее одного полного года	0,25, но не более 1,5 0	
3	Максимальный срок эксплуатации транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в течение срока действия муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок (далее - критерий N 3):		
	Класс транспортного средства (по габаритной длине)	Срок эксплуатации транспортных средств	
	особо малый	до 2 лет	3
	малый	до 3 лет	
	средний	до 4 лет	
	большой, особо большой	до 5 лет	
	особо малый	от 2 до 4 лет	2
	малый	от 3 до 5 лет	
	средний	от 4 до 7 лет	
	большой, особо большой	от 5 до 10 лет	
	особо малый	от 4 до 7 лет	1
	малый	от 5 до 10 лет	
	средний	от 7 до 12 лет	
	большой, особо большой	от 10 до 15 лет	
особо малый	свыше 7 лет	0	
малый	свыше 10 лет		
средний	свыше 12 лет		
большой, особо большой	свыше 15 лет		
4	Влияющие на качество перевозок характеристики транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок (далее - критерий N 4):		
4.1	Транспортные средства оснащены оборудованием для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения (широкие двери, устройство наклона кузова, аппарат, подъемник для инвалидов, приспособления для крепления инвалидной коляски в салоне и т.п.)	0,1 (за каждое транспортное средство)	

4.2	Наличие в салоне транспортного средства системы кондиционирования воздуха	0,1 (за каждое транспортное средство)
4.3	Наличие в салоне транспортного средства электронного информационного табло автоматического отображения информации об остановочных пунктах	0,1 (за каждое транспортное средство)
4.4	Наличие в салоне транспортного средства системы контроля температуры воздуха в салоне	0,1 (за каждое транспортное средство)
4.5	Транспортные средства оснащены оборудованием для использования газомоторного топлива	0,1 (за каждое транспортное средство)
4.6	Иные характеристики транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок:	
	Наличие в салоне транспортного средства оборудования для звукового (речевого) объявления остановочных пунктов и другой информации в автоматическом или другом режиме	0,1 (за каждое транспортное средство)
	Наличие в салоне транспортного средства оборудования, осуществляющего непрерывную аудио- и видеозапись	0,1 (за каждое транспортное средство)
	Наличие в салоне транспортного средства электронного табло автоматического отображения информации о температуре воздуха окружающей среды, температуре воздуха в салоне	0,1 (за каждое транспортное средство)
	Наличие в салоне транспортного средства устройств для просмотра художественных, мультипликационных, научно-популярных, документальных фильмов (критерий применяется только для транспортных средств, посредством которых планируется осуществлять перевозки по муниципальному маршруту регулярных перевозок в междугородном сообщении при протяженности маршрута более 100 км)	0,1 (за каждое транспортное средство)
	Наличие в салоне транспортного средства, в том числе у водителя или кондуктора, оборудования, позволяющего принимать плату за проезд с помощью платежных карт	0,1 (за каждое транспортное средство)

Примечание:

1. Расчет по критерию N 1 осуществляется путем деления количества дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате размещения извещения, на среднее количество транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения, которое рассчитывается в соответствии с частью 4.2 статьи 24 Федерального закона N 220-ФЗ.

2. Расчет по критерию N 2 в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя исчисляется исходя из количества полных лет осуществления ими перевозок по маршрутам регулярных перевозок, а в отношении участников договора простого товарищества исходя из среднеарифметического количества полных лет осуществления перевозок по маршрутам регулярных перевозок каждым участником.

3. Расчет по критерию N 3 осуществляется следующим образом:

1) определяется средний срок эксплуатации транспортных средств по каждому классу;

2) определяется количество баллов по каждому классу;

3) суммируются баллы, определенные в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта;

4) исчисляется среднее арифметическое значение критерия путем деления значения, полученного в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта, на количество заявленных классов транспортных средств.

4. Расчет по критерию N 4 определяется путем суммирования баллов по каждому транспортному средству. Итоговый балл определяется путем сложения полученных баллов.

Глава 8. Форма заявки на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту и требования к содержанию данной заявки (в том числе к описанию предложения участника указанного открытого конкурса).

1. Для участия в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту (далее – конкурс) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества (далее – заявитель) подает заявку на участие в конкурсе (далее – заявка) в сроки и по адресу обозначенные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, с приложением документов, предусмотренных пунктом 3 настоящей главы.

2. Заявка представляется по форме приложения 2 к настоящему Положению.

3. К заявке прилагаются следующие документы:

1) нотариально заверенная копия лицензии на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом в случаях, предусмотренных законодательством;

2) справка из налогового органа об отсутствии у заявителя задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний заверченный отчетный период;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до дня подачи заявки;

4) справку в произвольной форме об отсутствии процедуры банкротства, подписанная руководителем предприятия и главным бухгалтером (для юридических лиц), индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей), доверенным представителем (для участника договора простого товарищества):

5) документы, подтверждающие опыт осуществления регулярных перевозок по маршрутам регулярных перевозок (далее – регулярные перевозки) заявителем (при наличии):

- сведения об исполненных государственных или муниципальных контрактах с указанием наименований сторон, предмета, срока действия указанных контрактов и приложением их копий;
- нотариально заверенные копии свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;
- нотариально заверенные копии заключенных с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления договоров, предусматривающих осуществление перевозок по маршрутам регулярных перевозок;

6) справка (справки) о транспортных средствах, предлагаемых заявителем для осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту (основных и резервных) (далее – транспортные средства), по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, с приложением нотариально заверенных копий паспортов транспортных средств, свидетельств о регистрации транспортного средства и договоров аренды (лизинга) соответствующих транспортных средств;

7) письменное обязательство, подписанное руководителем заявителя, подтвердить в сроки, определенные конкурсной документацией, наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, предусмотренных заявкой заявителя в случае предоставления ему права на получение свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее – письменное обязательство);

8) сведения о договорах обязательного страхования гражданской ответственности заявителя за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров (серия, номер договора) (далее – договоры обязательного страхования гражданской ответственности), выданные на транспортные средства заявителя и действовавшие в течение года, предшествующего дате размещения извещения о проведении конкурса;

9) информация о количестве транспортных средств заявителя, посредством которых им осуществлялись регулярные перевозки пассажиров и багажа в течение года, предшествующего дате размещения извещения о проведении конкурса, подтвержденная сведениями о договорах обязательного страхования гражданской ответственности;

10) цветные фотографии транспортных средств, а также устройств, оборудования и систем в салоне такого транспортного средства с указанием на каждой фотографии марки, модели транспортного средства и его государственного регистрационного знака (при наличии указанных транспортных средств):

транспортных средств с низким полом (указывается для транспортных средств, посредством которых планируется осуществлять перевозки по муниципальному маршруту регулярных перевозок в пригородном сообщении);

оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения (широкие двери, устройство наклона кузова, аппарель, подъемник для инвалидов, приспособления для крепления инвалидной коляски в салоне и другое);

системы кондиционирования воздуха в салоне транспортного средства;

электронного информационного табло автоматического отображения информации об остановочных пунктах;

системы контроля температуры воздуха в салоне;

оборудования для использования газомоторного топлива;

оборудования для звукового (речевого) объявления остановочных пунктов и другой информации в автоматическом или другом режиме;

оборудования, осуществляющего непрерывную аудио и видеофиксацию;

электронного табло автоматического отображения информации о температуре воздуха окружающей среды, температуре воздуха в салоне транспортного средства;

оборудования, позволяющего принимать плату за проезд с помощью платежных карт;

устройств для просмотра художественных, мультипликационных, научно-популярных, документальных фильмов (указывается для транспортных средств, посредством которых планируется осуществлять перевозки по муниципальному маршруту регулярных перевозок в междугородном сообщении при протяженности маршрута более 100 км);

11) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

12) нотариально заверенная копия договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);

13) опись представленных документов, составленная по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению и подписанная руководителем заявителя (уполномоченным представителем заявителя).

4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 3 настоящей главы.

В случае, если документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 3 настоящей главы, не представлены заявителем, то организатор конкурса запрашивает их (сведения, содержащиеся в них) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

В случае, если документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 3 настоящей главы, не представлены заявителем, то организатор конкурса проверяет факт внесения записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, а также факт отсутствия возбужденной процедуры несостоятельности (банкротства) в отношении заявителя самостоятельно.

5. На фотографиях, предусмотренных подпунктом 10 пункта 3 настоящей главы, в случае их приложения к заявке, оборудование должно быть показано в рабочем состоянии (двери открыты, подъемник приведен в готовность для работы и тому подобное).

6. В случае, если ни один из предусмотренных подпунктом 5 пункта 3 настоящей главы документов к заявке не приложен, резюмируется, что заявитель не имеет опыта осуществления регулярных перевозок.

7. Письменное обязательство не исключает право заявителя приложить копии документов, подтверждающих наличие у него на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, предусмотренных его заявкой.

8. В случае, если заявитель претендует на участие в конкурсе по нескольким предметам конкурса, заявка и прилагаемые к ней документы представляются им по каждому предмету конкурса отдельно.

9. В случае подачи заявки уполномоченным участником договора простого товарищества заявка подается в отношении каждого участника договора простого товарищества.

10. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (конкурсного лота).

11. Заявки на участие в открытом конкурсе подаются на русском языке, в письменной форме, в запечатанном конверте. Документы иностранного происхождения, составленные на иностранном языке, при представлении в составе заявки должны сопровождаться их надлежаще заверенным переводом на русский язык.

Документы, входящие в состав заявки на участие в открытом конкурсе, для которых настоящим Положением установлены специальные формы, должны быть составлены в соответствии с этими формами. Сведения могут быть впечатаны в формы; допускается заполнять формы от руки печатными буквами черными, синими или фиолетовыми чернилами. Документы и материалы, форма которых не установлена конкурсной документацией, могут составляться в произвольном виде. Все документы, входящие в состав заявки на участие в открытом конкурсе, должны быть надлежаще заверены Заявителем.

12. Заявка выражает намерение заявителя принять участие в конкурсе на условиях, установленных в конкурсной документации и опубликованных в извещении о проведении конкурса, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

13. Все листы заявки и прилагаемых к ней документов должны быть вместе (в один том) прошиты и пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии) и подписаны руководителем заявителя (уполномоченным им лицом).

Заявка и прилагаемые к ней документы должны быть оформлены в соответствии с настоящими требованиями и представлены организатору конкурса в запечатанном конверте с надписью «На открытый конкурс на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом N _____ (указывается номер извещения о проведении конкурса) от _____ по лоту № _____».

14. Датой подачи заявки считается день поступления в администрацию соответствующего конверта в соответствии с извещением о проведении конкурса и конкурсной документацией.

15. Ответственность за достоверность всех представленных на конкурс документов несет заявитель.

16. Расходы, связанные с подготовкой и представлением заявки и прилагаемых к ней документов несет заявитель.

Глава 9. Порядок регистрации заявок на участие в открытом конкурсе.

1. Секретарь конкурсной комиссии регистрирует поданные на открытый конкурс конверты с заявками в журнале регистрации заявок по мере их поступления.

2. Заявителю выдается расписка о получении конверта с заявкой на участие в открытом конкурсе с указанием времени и даты ее поступления в администрацию, согласно Приложению 6 к настоящему Положению.

3. Журнал регистрации заявок ведется по форме согласно Приложению 7 к настоящему Положению.

4. Заявки, поступившие по истечению срока, указанного в извещении о проведении открытого конкурса, к участию в конкурсе не допускаются.

5. Заявитель вправе отозвать зарегистрированную заявку путем письменного уведомления комиссии, согласно Приложению 8 к настоящему Положению.

6. Изменение заявок не допускается. В целях изменения заявки участник конкурса вправе отозвать поданную заявку и, после внесения необходимых изменений, подать заявку вновь.

7. В случае подачи или отзыва заявки на участие в открытом конкурсе доверенными лицами, в администрацию должны быть представлены документы, подтверждающие право представлять интересы заявителя, и паспорт доверенного лица (форма доверенности на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов участника размещения заявки на участие в конкурсе – приложение 11 к настоящему Положению).

Глава 10. Порядок проведения конкурса.

1. Заседание конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с заявками участников проводится в день и в месте, указанном в извещении о проведении конкурса.

2. Конкурс проводится в два этапа.

3. Первый этап состоит в проверке соответствия заявителей требованиям, установленным статьей 23 Федерального закона N 220-ФЗ и главой 8 настоящего Положения.

4. На первом заседании конкурсной комиссии вскрываются конверты с заявками в порядке очередности их регистрации и принимается решение о допуске заявителей к участию в конкурсе.

5. По результатам вскрытия конвертов с заявками и проверки соответствия заявок требованиям конкурсной документации, секретарем конкурсной комиссией оформляется протокол заседания конкурсной комиссии.

6. В протоколе указываются номера лотов, номера и наименования маршрутов, выставленных на конкурс, номера заявок по мере их поступления в соответствии с журналом регистрации заявок, наименование заявителей на участие в конкурсе, юридический адрес заявителей, участвующих в открытом конкурсе, номера лотов, номера маршрутов, заявленные каждым заявителем. Также указываются заявители, допущенные и не допущенные к участию в конкурсе, с указанием причины отказа в допуске к участию в конкурсе.

7. Протокол вскрытия конвертов и допуска к участию в открытом конкурсе размещается на официальном сайте организатора конкурса в течение трех рабочих дней с даты вскрытия конвертов с заявками.

8. На втором этапе открытого конкурса конкурсной комиссией проводится оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе путём анализа данных, указанных участниками конкурса по критериям, установленным настоящим Положением, и определение победителя открытого конкурса.

9. Определение победителя открытого конкурса производится конкурсной комиссией путем оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса, для определения лучших из предложенных условий осуществления пассажирских перевозок по автобусным маршрутам, включенным в состав одного лота.

10. По каждой заявке на участие в открытом конкурсе вычисляется суммарный балльный результат по всем критериям, установленным шкалой критериев оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе.

11. Количество баллов по каждому критерию и подкритерию может иметь положительные или нулевые значения. Начисление баллов производится с точностью до десятых долей.

Глава 11. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

1. Процедура оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе проводится конкурсной комиссией в день, во время и в месте, указанном в извещении о проведении конкурса.

2. Определение победителя конкурса производится конкурсной комиссией путем оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса, для определения лучших из предложенных условий осуществления пассажирских перевозок по автобусным маршрутам, включенным в состав одного лота.

3. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, он отстраняется комиссией от участия в конкурсе на любом этапе его проведения вплоть до заключения муниципального контракта или выдачи свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок.

4. Каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер в порядке уменьшения ее оценки. Заявке на участие в конкурсе, получившей высшую оценку, присваивается первый номер.

5. В случае если заявкам нескольких участников открытого конкурса присвоен первый номер, победителем открытого конкурса признается тот участник открытого конкурса, заявка которого получила высшую оценку по сумме критериев № 1 и № 2. Если высшую оценку по сумме указанных критериев получили несколько этих заявок, победителем открытого конкурса признается тот участник открытого конкурса, заявке которого соответствует лучшее значение критерия № 3, а при отсутствии такого участника – участник открытого конкурса, заявке которого соответствует лучшее значение критерия № 4.

6. По итогам проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссия принимает решение о признании победителем (победителями) конкурса.

7. Решение комиссии оформляется протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

8. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе должен содержать следующие сведения:

- номер и наименование маршрута,
- количество необходимых транспортных средств в соответствии с конкурсной документацией;
- наименование участника конкурса и номер его заявки;
- количество допущенных транспортных средств (основные и резервные);
- общее количество баллов, присвоенных комиссией заявке участника;
- рейтинговый номер заявки каждого участника конкурса по соответствующему лоту;
- наименование участника открытого конкурса, который признан победителем.

9. В протоколе также указываются победители по каждому в отдельности маршруту, выставленному на конкурс, маршруты, по которым конкурс считается несостоявшимся.

10. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

11. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте организатора конкурса в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола.

12. В случае выявления технических ошибок при подписании протокола вскрытия конвертов и допуска участников к участию в открытом конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе конкурсная комиссия имеет право формировать и подписывать изменения к соответствующим протоколам в течение двух рабочих дней, следующих за днём его подписания. Указанные изменения к протоколам размещаются комиссией на официальном сайте организатора в течение трех рабочих дней со дня подписания указанного протокола.

13. Организатор конкурса вправе отказаться от его проведения полностью или в части отдельных лотов открытого конкурса не позднее, чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок.

14. Извещение об отказе от проведения открытого конкурса размещается организатором конкурса на официальном сайте организатора конкурса в день принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса.

Глава 12. Признание конкурса несостоявшимся, возникающие последствия и процедуры

1. Конкурс признаётся несостоявшимся в следующих случаях:

1) По окончании срока подачи заявки на участие в открытом конкурсе по определенному лоту заявителями не подано ни одной такой заявки.

В данном случае организатор конкурса вправе принять решение о повторном проведении конкурса или об отмене предусмотренного конкурсной документацией маршрута регулярных перевозок.

2) До окончания срока подачи заявки на участие в открытом конкурсе по определенному лоту заявителями подана единственная заявка и по результатам процедуры допуска заявок на участие в конкурсе принято решение о её допуске к участию в конкурсе.

В данном случае комиссия после принятия решения о допуске единственной заявки на участие в конкурсе принимает решение о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок данного лота участнику конкурса, подавшему единственную заявку.

3) По результатам процедуры допуска заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе по определенному лоту всех заявителей.

В данном случае организатор конкурса вправе принять решение о повторном проведении открытого конкурса или об отмене предусмотренного конкурсной документацией маршрута регулярных перевозок.

2. Если участник открытого конкурса, которому предоставлено право осуществления перевозок по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам регулярных перевозок, отказался от хотя бы одного из свидетельств об осуществлении перевозок по данным маршрутам или не смог подтвердить наличие у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе, назначается повторное проведение открытого конкурса.

3. Результаты конкурса могут быть обжалованы в судебном порядке.

Глава 13. Оформление и выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок

1. По результатам открытого конкурса на перевозку пассажиров по муниципальному маршруту по нерегулируемым тарифам победителю открытого конкурса выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

В случае, если этот конкурс был признан не состоявшимся в связи с тем, что только одна заявка на участие в этом конкурсе была признана соответствующей требованиям конкурсной документации, свидетельство выдается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному участнику договора простого товарищества, подавшему такую заявку на участие в открытом конкурсе.

Свидетельство выдается в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения участником открытого конкурса наличия у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе.

2. Карты маршрута регулярных перевозок выдаются администрацией в порядке, установленном Федеральным законом № 220-ФЗ.

3. Победитель открытого конкурса, которому предоставлено право осуществления перевозок по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам, обязан подтвердить наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе не позднее чем через десять дней со дня утверждения результатов открытого конкурса.

4. Победитель открытого конкурса, с которым заключен муниципальный контракт, обязан приступить к осуществлению перевозок по маршруту в сроки, установленные в муниципальном контракте.

5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества, которым по результатам открытого конкурса выдано свидетельство, обязаны приступить к осуществлению перевозок по данному маршруту не позднее чем через девяносто дней со дня утверждения результатов открытого конкурса и не ранее окончания срока действия последнего из ранее выданных свидетельств об осуществлении перевозок по данному маршруту.

6. Победителю открытого конкурса, заключившему муниципальный контракт или получившему свидетельство, выдаются карты маршрута на каждый класс транспортного средства в количестве равном количеству транспортных средств установленных на конкретных маршрутах, с учетом необходимого количества резервных транспортных средств. Выданные карты действительны на срок действия муниципального контракта или свидетельства.

7. В случае если победитель открытого конкурса отказался от заключения муниципального контракта или права на получение хотя бы одного свидетельства об осуществлении перевозок по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам, или не смог подтвердить наличие у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе, право на заключение муниципального контракта или получение свидетельств предоставляется участнику открытого конкурса, заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен второй номер.

8. Если участник открытого конкурса, заявке которого присвоен второй номер, отказался от заключения муниципального контракта или права на получение хотя бы одного из свидетельств об осуществлении перевозок по данным маршрутам или не смог подтвердить наличие у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе, такой конкурс признается несостоявшимся и назначается повторное проведение открытого конкурса.

Глава 14. Порядок определения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, участников договора простого товарищества, которым свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок выдаются без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок.

1. Без проведения открытого конкурса свидетельства об осуществлении перевозок и карты маршрута выдаются в день наступления обстоятельств, которые явились основанием для их выдачи, один раз на срок, который не может превышать ста восьмидесяти дней, а в случае, если таким обстоятельством явилось приостановление действия ранее выданного свидетельства об осуществлении перевозок по данному маршруту, на срок приостановления действия указанного свидетельства.

2. В день наступления обстоятельств, которые явились основанием для выдачи свидетельства об осуществлении перевозок и карты маршрута, администрация размещает на официальном информационном сайте извещение о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок и карты маршрута без проведения открытого конкурса (далее – извещение).

3. Извещение должно содержать следующие сведения:

1) обстоятельства, послужившие основанием для размещения извещения;

2) информацию о муниципальном маршруте регулярных перевозок, содержащую:

– порядковый номер муниципального маршрута регулярных перевозок в соответствии с реестром маршрута регулярных перевозок;

– наименование муниципального маршрута регулярных перевозок в виде наименования начального и конечного остановочного пункта либо наименования поселений, в границах которых расположены начальный и конечный остановочный пункт;

– наименования промежуточных остановочных пунктов по муниципальному маршруту регулярных перевозок или наименования поселений, в границах которых расположены промежуточные остановочные пункты;

– наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок;

– протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок;

– вид регулярных перевозок;

– характеристики транспортных средств, эксплуатация которых планируется на муниципальном маршруте регулярных перевозок;

– расписание движения или время начала и окончания работы транспортных средств на муниципальном маршруте регулярных перевозок.

3) перечень документов, необходимых для получения свидетельств об осуществлении перевозок и карт маршрута, место и время их приема.

4. В целях получения свидетельства об осуществлении перевозок и карты маршрута без проведения открытого конкурса перевозчик в срок, указанный в извещении, представляет в администрацию заявление о выдаче свидетельства об осуществ-

влении перевозок и карты маршрута по форме, предусмотренной приложением 9 к настоящему Положению (далее – заявление). К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица, действующего от имени перевозчика;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления;
- 3) копия лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 4) справка о транспортных средствах, эксплуатация которых планируется на муниципальном маршруте регулярных перевозок, по форме, предусмотренной приложением 10 к настоящему Положению.

В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 настоящего пункта, администрация запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

5. Заявление и прилагающиеся к нему документы (далее – документы), представляются в администрацию по адресу, указанному в извещении, нарочным на бумажном носителе в одном экземпляре либо в сканированном виде на адрес электронной почты администрацию, с обязательным последующим подтверждением на бумажном носителе.

6. Документы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью (при наличии) перевозчика.

7. Документы регистрируются администрацией в день их поступления в журнале регистрации заявлений в порядке их поступления с указанием времени поступления.

8. Документы, представленные по истечении времени, указанного в извещении, не принимаются.

9. Рассмотрение документов осуществляется администрацией в день их поступления в порядке очередности поступления согласно времени их регистрации в журнале регистрации заявлений.

10. По результатам рассмотрения документов администрация принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства об осуществлении перевозок и карты маршрута.

11. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства об осуществлении перевозок и карты маршрута являются:

- 1) несоответствие перевозчика требованиям, указанным в пункте 1 настоящей Главы;
- 2) непредставление или неполное представление документов, за исключением документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 5 настоящей главы.

12. Администрация в день принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства об осуществлении перевозок и карты маршрута размещает информацию о соответствующем решении на официальном сайте и одновременно уведомляет любым доступным способом перевозчика, в отношении которого принято решение о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок и карты маршрута, о необходимости явки в администрацию для получения свидетельства об осуществлении перевозок и карты маршрута.

13. В случае, если перевозчик, который уведомлен о необходимости явки в администрацию для получения свидетельства об осуществлении перевозок и карты маршрута, не явился в сроки, указанные в уведомлении, такой перевозчик признается уклонившимся от получения свидетельства об осуществлении перевозок и карты маршрута, и предлагается получить соответствующее свидетельство и карту маршрута перевозчику, чьи документы имеют следующее время поступления в журнале регистрации заявлений в администрацию в порядке, установленном настоящей главой.

14. Перевозчик, получивший свидетельство об осуществлении перевозок и карту маршрута, обязан приступить к осуществлению регулярных перевозок, предусмотренных данным свидетельством и картой маршрута, с даты, указанной в свидетельстве.

15. При поступлении в администрацию 2-х и более заявлений, свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту выдается участнику, подавшему заявление первым.

Глава 15 Организация регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам.

1. В целях обеспечения доступности транспортных услуг для населения администрация устанавливает маршруты для осуществления регулярных перевозок по регулируемым тарифам в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Закон № 44-ФЗ) с учетом положений Федерального закона № 220-ФЗ.

2. Осуществление регулярных перевозок по регулируемым тарифам обеспечивается посредством заключения администрацией муниципального контракта. Муниципальный контракт может быть заключен с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление перевозок пассажиров, а также соответствующих требованиям, установленными в документации о закупке.

3. Предметом муниципального контракта является выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, с которыми заключен муниципальный контракт услуг, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам, в соответствии с требованиями, установленными администрацией.

4. Администрация выдает на срок действия муниципального контракта карты маршрутов, исходя из максимального количества транспортных средств каждого класса, предусмотренного реестром в отношении каждого маршрута, обслуживаемого по муниципальному контракту, и резервного количества транспортных средств каждого класса, которое допускается использовать при необходимости замены транспортных средств в процессе регулярных перевозок, необходимых для исполнения соответствующего контракта.

Глава 16. Сроки действия муниципального контракта, свидетельства об осуществлении перевозок.

Досрочное расторжение муниципального контракта.

Прекращение или приостановление действия свидетельств об осуществлении перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

1. Срок действия муниципального контракта, свидетельства об осуществлении перевозок, выданного по результатам открытого конкурса, не может составлять менее чем пять лет. Заключение муниципального контракта, выдача свидетельства на меньший срок допускается в случае, если по истечении этого срока в соответствии с документом планирования регулярных перевозок предусматривается отмена данного муниципального маршрута или изменение вида регулярных перевозок по данному муниципальному маршруту.

2. Муниципальный контракт может быть расторгнут досрочно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Действие свидетельства и карт маршрута регулярных перевозок может быть досрочно прекращено, продлено или приостановлено в порядке, установленном Федеральным законом № 220-ФЗ.

Глава 17. Порядок ведения реестра муниципальных маршрутов.

1. Реестр муниципальных маршрутов утверждается постановлением администрации и содержит сведения о муниципальных маршрутах, предусмотренные статьей 26 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом...».

2. Постановления администрации об утверждении реестра муниципальных маршрутов и о внесении изменений в реестр муниципальных маршрутов размещаются на официальном информационном сайте муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Глава 18. Права и обязанности перевозчиков и пассажиров.

1. Перевозчик имеет право:

1) получать от администрации необходимую документацию по обслуживаемому им муниципальному маршруту для надлежащей и эффективной работы;

2) вносить предложения об обследовании дорожных условий на обслуживаемом им муниципальном маршруте на предмет их соответствия требованиям безопасности дорожного движения.

2. Перевозчик обязан:

1) выполнять регулярные перевозки в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и администрации сфере перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом, безопасности дорожного движения;

2) соблюдать обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, участников договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки, предусмотренные статьей 34.1 Федерального закона № 220-ФЗ.

3) на период действия заключенного муниципального контракта, выданного свидетельства об осуществлении перевозок, обеспечить наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом; строго соблюдать лицензионные требования и условия;

4) при перевозках пассажиров по муниципальному маршруту по регулируемым тарифам обеспечить предоставление всех льгот на проезд, утвержденных в установленном порядке;

5) обеспечивать своевременность и безопасность перевозки пассажиров;

6) выполнять регулярные перевозки транспортными средствами с характеристиками, влияющими на качество перевозок, согласно предложенных перевозчиком в конкурсной заявке;

7) допускать к управлению транспортными средствами, используемыми для осуществления регулярных перевозок, только тех лиц, которые указаны в статье 34.1 Федерального закона № 220-ФЗ;

8) обеспечивать соответствие количества пассажиров при перевозках вместимости транспортного средства, предусмотренной технической характеристикой или правилами осуществления конкретных видов перевозок;

9) обеспечивать контроль за регулярностью движения автобусов и соблюдением водителями правил дорожного движения, правил обслуживания пассажиров и иных требований законодательства;

10) обеспечивать беспрепятственный допуск представителей уполномоченных и контролирующих органов при предъявлении соответствующего распоряжения (приказа) к транспортным средствам и объектам, используемым при транспортном обслуживании населения;

11) выполнять требования и предписания уполномоченных и контролирующих органов;

12) обеспечивать технически исправное состояние транспортных средств непосредственно при оказании услуг регулярных перевозок;

13) обеспечивать исправную работу оборудования транспортных средств, в т.ч. оборудования для перевозок пассажиров из числа инвалидов, системы контроля температуры воздуха, электронного информационного табло, оборудования для безналичной оплаты проезда;

14) обеспечивать организацию и проведение предрейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств в соответствии с требованиями законодательства;

15) обеспечивать надлежащее санитарное состояние транспортных средств;

16) обеспечивать исправную работу и регулировку отопления в салонах транспортных средств;

17) обеспечивать отсутствие неисправностей в салонах транспортных средств, которые могут нанести вред здоровью и имуществу пассажиров;

18) обеспечивать исправное состояние кондиционеров или возможность открытия окон для проветривания салона транспортного средства;

19) учитывать пожелания и предложения пассажиров по вопросам транспортного обслуживания населения.

3. Перевозчики, осуществляющие регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам, обязаны письменно уведомлять администрацию о принятии решения об изменении тарифов на пассажирские перевозки за 10 (десять) рабочих дней до вступления в силу такого решения.

4. Сведения о нарушениях требований, предусмотренных статьей 17 Федерального закона № 220-ФЗ размещаются на официальном сайте администрации.

5. Перевозчик не вправе:

- 1) осуществлять перевозку в условиях неисправностей транспортного средства, создающих угрозу обеспечения безопасности жизни и здоровью пассажиров;
- 2) без предварительного письменного согласования с администрацией отменить назначенные по муниципальному маршруту рейсы или изменить расписание движения. В случаях, когда выполнение рейсов по расписанию невозможно при возникновении независящих от перевозчика обстоятельств по неблагоприятным дорожным, погодно-климатическим или иным условиям, угрожающим безопасности движения или перевозке пассажиров и багажа, перевозчик обязан незамедлительно уведомить об этом администрацию и население;
- 3) выполнять регулярные перевозки при отсутствии карты маршрута регулярных перевозок, а также муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок;
- 4) передавать закрепленный за ним муниципальный маршрут на обслуживание другому лицу;
- 5) в случае осуществления перевозок по регулируемым тарифам, завышать установленный тариф на перевозку пассажиров и багажа.

6. Пассажир вправе:

- 1) требовать от перевозчика соблюдения установленных правил перевозки пассажиров и багажа, иметь свободный доступ к информации о муниципальном маршруте, перевозчике, уполномоченном и контролирующем органах;
- 2) обращаться в уполномоченные органы, к перевозчику с предложением по совершенствованию перевозок;
- 3) обращаться в установленном порядке за защитой своих прав;
- 4) требовать уважительного обращения.

7. Пассажир обязан:

- 1) во время поездки соблюдать общественный порядок;
- 2) при посадке и высадке соблюдать меры предосторожности;
- 3) соблюдать иные требования, установленные действующим законодательством.

8. Транспортное средство, используемое для осуществления регулярных перевозок, должно находиться на праве собственности или ином законном основании перевозчика, сведения о котором в отношении данного маршрута включены в реестр муниципальных маршрутов.

Глава 19. Отчеты об осуществлении регулярных перевозок.

1. Лица, с которыми заключены муниципальные контракты, либо которым выданы свидетельства об осуществлении перевозок обязаны представлять в администрацию статистические отчеты об осуществлении регулярных перевозок по формам, утвержденные Приказом Росстата от 22.09.2017г. № 621.

Глава 20. Требования к пассажирским автомобильным транспортным средствам.

1. Пассажирские автомобильные транспортные средства, выпускаемые на муниципальный маршрут должны быть зарегистрированы в органах государственной инспекции безопасности дорожного движения, находиться в технически исправном состоянии и обеспечивать безопасность дорожного движения и бесперебойную работу. Назначение и вид транспортного средства должны соответствовать виду перевозок с учетом дорожных и природно-климатических условий.

2. Внутреннее и внешнее оформление автомобильного транспортного средства должно соответствовать требованиям законодательства и обеспечивать информирование пассажира об условиях выполнения перевозки.

3. Для осуществления регулярных перевозок автомобильным транспортом могут использоваться транспортные средства, имеющие следующие параметры:

- 1) имеющие левостороннее расположение рулевого управления и правосторонние двери;
- 2) укомплектованные и оборудованные согласно Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 №112 и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Иркутской области;
- 3) соответствующие иным требованиям, установленным конкурсной документацией, муниципальным контрактом.

Глава 21. Контроль в сфере автомобильного транспортного обслуживания населения.

1. Контроль за транспортным обслуживанием населения осуществляется в соответствии с законодательством.

2. Перевозчики несут ответственность за невыполнение требований настоящего Положения, муниципального контракта, нормативно-правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, регулирующих вопросы транспортного обслуживания населения и обеспечения безопасности дорожного движения.

3. Организация контроля в сфере транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным транспортом осуществляется администрацией в пределах предусмотренных законодательством полномочий.

Приложение 1
к Положению об организации транспортного
обслуживания населения автомобильным транспортом в границах муниципального
образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

**ФОРМА
запроса на разъяснение конкурсной документации**

Прошу разъяснить следующие положения конкурсной документации открытого конкурса № _____ на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»:

№ п/п	Раздел конкурсной документации	Ссылка на пункт конкурсной документации, положения которого следует разъяснить	Содержание запроса

Ответ прошу направить по адресу: _____
или на адрес электронной почты: http: _____

Руководитель организации (_____) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Положению об организации транспортного
обслуживания населения автомобильным транспортом в границах муниципального
образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

**ЗАЯВКА
на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту
регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах
муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»**

(наименование, краткое наименование, фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме (для юридических лиц) / фамилия, имя, отчество (если имеется), паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуальных предпринимателей))

(местонахождение (для юридических лиц), почтовый адрес)

(номера контактных телефонов, факсов, адреса электронной почты)

идентификационный номер налогоплательщика _____,
основной государственный регистрационный номер _____,
предлагает обеспечить осуществление перевозок пассажиров и багажа по конкурсному предложению, номер

(номер конкурсного предложения в соответствии с извещением о проведении конкурса)

муниципальному маршруту (муниципальным маршрутам), регистрационный номер муниципального маршрута (муниципальных маршрутов) в Реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

порядковый номер и наименование муниципального маршрута (муниципальных маршрутов):

Сведения о транспортных средствах, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, участником договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту, с указанием регистрационного номера муниципального маршрута:

количество транспортных средств (без учета резервных транспортных средств) _____, среднее количество транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров (далее – договоры обязательного страхования гражданской ответственности), действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения о проведении конкурса на официальном сайте организатора конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - дата размещения извещения) _____,

государственные регистрационные знаки транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения

Показатели: 1. Уровень аварийности у юридического лица, индивидуального предпринимателя или участника договора простого товарищества:

Количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате размещения извещения	
---	--

2. Опыт осуществления регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества, который подтвержден сведениями об исполненных государственных или муниципальных контрактах либо нотариально заверенными копиями свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, заключенных с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления договоров, предусматривающих осуществление перевозок по маршрутам регулярных перевозок, или иных документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Иркутской области или муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», регулируемыми отдельные вопросы организации регулярных перевозок в Иркутской области или на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (количество полных лет): _____.

3. Максимальный срок эксплуатации транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления перевозок по муниципальному маршруту в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту:

Класс транспортного средства (по габаритной длине)	Срок эксплуатации транспортных средств, лет	Количество транспортных средств
особо малый	до 2 лет	
	от 2 до 4 лет	
	от 4 до 7 лет	
	свыше 7 лет	
малый	до 3 лет	
	от 3 до 5 лет	
	от 5 до 10 лет	
	свыше 10 лет	
средний	до 4 лет	
	от 4 до 7 лет	
	от 7 до 12 лет	
	свыше 12 лет	
большой, особо большой	до 5 лет	
	от 5 до 10 лет	
	от 10 до 15 лет	
	свыше 15 лет	

4. Влияющие на качество перевозок характеристики транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту:

4.1. Наличие транспортных средств, оснащенных оборудованием для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения (широкие двери, устройство наклона кузова, аппарател, подъемник для инвалидов, приспособления для крепления инвалидной коляски в салоне и т.п.):

Количество транспортных средств, выставляемых на маршрут, - всего (без учета резервных транспортных средств)	
из них количество транспортных средств, оснащенных оборудованием для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения (широкие двери, устройство наклона кузова, аппарател, подъемник для инвалидов, приспособления для крепления инвалидной коляски в салоне и т.п.)	

4.2. Наличие транспортных средств, салон которых оснащен системой кондиционирования воздуха:

Количество транспортных средств, - всего (без учета резервных транспортных средств)	
из них количество транспортных средств, салон которых оснащен системой кондиционирования воздуха	

4.3. Наличие транспортных средств, салон которых оснащен электронным табло автоматического отображения информации об остановочных пунктах:

Количество транспортных средств, - всего (без учета резервных транспортных средств)	
---	--

из них количество транспортных средств, салон которых оснащен электронным табло автоматического отображения информации об остановочных пунктах	
--	--

4.4. Наличие транспортных средств, салон которых оснащен системой контроля температуры воздуха

Количество транспортных средств, - всего (без учета резервных транспортных средств)	
из них количество транспортных средств, салон которых оснащен системой контроля температуры воздуха	

4.5. Наличие транспортных средств, которые оснащены оборудованием для использования газомоторного топлива

Количество транспортных средств, - всего (без учета резервных транспортных средств)	
из них количество транспортных средств, которые оснащены оборудованием для использования газомоторного топлива	

4.6. Иные характеристики транспортных средств:

Наличие транспортных средств, оснащенных оборудованием для звукового (речевого) объявления остановочных пунктов и другой информации в автоматическом или другом режиме:

Количество транспортных средств, - всего	
из них количество транспортных средств, оснащенных оборудованием, для звукового (речевого) объявления остановочных пунктов и другой информации в автоматическом или другом режиме	

Наличие транспортных средств, салон которых оснащен оборудованием, осуществляющим непрерывную аудио- и виде-офиксацию:

Количество транспортных средств, - всего	
из них количество транспортных средств, салон которых оснащен оборудованием, осуществляющим непрерывную аудио- и видеофиксацию	

Наличие транспортных средств, в салоне которых, в том числе у водителя или кондуктора, имеется оборудование, позволяющее принимать плату за проезд с помощью платежных карт:

Количество транспортных средств, - всего	
из них количество транспортных средств, оснащенных оборудованием, позволяющим принимать плату за проезд с помощью платежных карт	

Наличие в салоне транспортного средства электронного табло автоматического отображения информации о температуре воздуха окружающей среды, температуре воздуха в салоне:

Количество транспортных средств, - всего	
из них количество транспортных средств, оснащенных электронным табло автоматического отображения информации о температуре воздуха окружающей среды, температуре воздуха в салоне	

С условиями проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение» ознакомлен и даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись _____

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель,
уполномоченный участник договора
простого товарищества)

(Фамилия, имя, отчество)

Достоверность предоставленных сведений и документов удостоверяю.

Подпись _____

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель,
уполномоченный участник договора
простого товарищества)

(Фамилия, имя, отчество)

М.П. (при наличии)

Примечание: В настоящей форме используемые термины означают следующее: конкурс – открытый конкурс на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение»; организатор конкурса – администрация муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение»; муниципальный маршрут – муниципальный маршрут регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение»; регулярные перевозки – регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам.

Приложение 3
к Положению об организации транспортного
обслуживания населения автомобильным транспортом в границах муниципального
образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

**СПРАВКА О ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВАХ,
предлагаемых для осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных
перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»**

(регистрационный номер маршрута в Реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и наименование данного маршрута)

N по порядку	Показатель	Транспортное средство N 1	Транспортное средство N 2	Транспортное средство N 3	Транспортное средство N 4	Транспортное средство N 5	Транспортное средство N 6
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Государственный регистрационный знак						
2	Марка, модель						
2.1.	Собственник (владелец) транспортного средства						
3	Класс						
4	Наличие низкого пола						
5	Наличие оборудования для перевозок для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками						
6	Наличие в салоне системы кондиционирования воздуха						
7	Наличие в салоне электронного табло автоматического отображения информации об остановочных пунктах						
8	Наличие в салоне оборудования для звукового (речевого) объявления остановочных пунктов и другой информации в автоматическом или другом режиме						
9	Наличие в салоне оборудования, осуществляющего непрерывную аудио- и видеофиксацию						
10	Наличие в салоне, в том числе у водителя и кондуктора, оборудования, позволяющего принимать плату за проезд с помощью платежных карт						
11	Наличие в салоне транспортного средства системы контроля температуры воздуха						
12	Наличие в салоне электронного табло автоматического отображения информации о температуре воздуха окружающей среды, температуре воздуха в салоне						
14	Наличие оборудования для использования газомоторного топлива						

Подпись _____
(индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества)
(Фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение 4
к Положению об организации транспортного
обслуживания населения автомобильным транспортом в границах муниципального
образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»

ПИСЬМЕННОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

(наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя, участника договора простого товарищества)

(далее – заявитель) принимает на себя обязательство подтвердить в сроки, определенные конкурсной документацией, наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, предусмотренных заявкой заявителя на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в случае предоставления права на заключение муниципального контракта или получение свидетельства об осуществлении перевозок по данному маршруту.

Руководитель юридического лица _____ Подпись _____
(индивидуальный предприниматель) (Фамилия, имя, отчество)

Руководитель заявителя _____
(подпись, М.П. (при наличии)) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Положению об организации транспортного
обслуживания населения автомобильным транспортом в границах муниципального
образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»

ОПИСЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

(полное наименование заявителя)

для участия в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»

N п/п	Наименование документа	Номера листов	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
	Всего листов:			

Руководитель заявителя _____ Подпись, Ф.И.О.

М.П. (при наличии)

Примечание:

1. В настоящем приложении используемые термины означают следующее: заявка – заявка на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»; заявитель – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества, подавший заявку.

В случае представления заявителем нескольких справок о транспортных средствах графа 5 заполняется заявителем: «2 справки».

2. В случае представления оригинала документа графа 5 заполняется заявителем: «Оригинал».

3. В случае представления нотариально заверенной копии документа графа 5 заполняется заявителем: «Нотариально заверенная копия».

Приложение 6
к Положению об организации транспортного
обслуживания населения автомобильным транспортом в границах муниципального
образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

РАСПИСКА
о получении конверта с заявкой на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» по муниципальным маршрутам

(регистрационный номер маршрута в Реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и наименование данного маршрута)

Дата и время приема конверта с заявкой на участие в конкурсе:

«__» _____ 20__ г., ____ час. ____ мин.

Конверт с Заявкой на участие в открытом конкурсе зарегистрирован в журнале регистрации Заявок за № _____.
Сведения о должностном лице Заказчика принявшем и зарегистрировавшем Заявку:

_____ (должность)

_____ (ФИО должностного лица Заказчика)

_____ (подпись)

Приложение 7
к Положению об организации транспортного
обслуживания населения автомобильным транспортом в границах муниципального
образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ЖУРНАЛ
регистрации заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» по муниципальным маршрутам

(регистрационный номер маршрута в Реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и наименование данного маршрута)

Порядковый (регистрационный) номер поступившей Заявки*	Дата и время приема конверта с заявкой на участие в конкурсе*	Дата и время возврата конверта с заявкой на участие в конкурсе участнику конкурса, в связи с её отзывом**
_____	«__» _____ 20__ г. ____ часов ____ мин. ФИО и подпись должностного лица Заказчика принявшего и зарегистрировавшего заявку: _____ (ФИО) _____ (подпись)	«__» _____ 20__ г. ____ часов ____ мин. ФИО и подпись должностного лица Заказчика вернувшего Заявку: _____ (ФИО) _____ (подпись)
_____	«__» _____ 20__ г. ____ часов ____ мин. ФИО и подпись должностного лица Заказчика принявшего и зарегистрировавшего заявку: _____ (ФИО) _____ (подпись)	«__» _____ 20__ г. ____ часов ____ мин. ФИО и подпись должностного лица Заказчика вернувшего Заявку: _____ (ФИО) _____ (подпись)
_____	«__» _____ 20__ г. ____ часов ____ мин. ФИО и подпись должностного лица Заказчика принявшего и зарегистрировавшего заявку: _____ (ФИО) _____ (подпись)	«__» _____ 20__ г. ____ часов ____ мин. ФИО и подпись должностного лица Заказчика вернувшего Заявку: _____ (ФИО) _____ (подпись)

* данная информация указывается также на конверте с поступившей Заявкой и в расписке о получении конверта с заявкой на участие в открытом конкурсе.

** информация указывается в случае отзыва Заявки участником конкурса.

Приложение 8
к Положению об организации транспортного
обслуживания населения автомобильным транспортом в границах муниципального
образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

УВЕДОМЛЕНИЕ об отзыве конверта с заявкой (или заявку) на участие в открытом конкурсе

Настоящим письмом уведомляю Вас, что _____
(наименование заявителя или участника размещения заявки)

отзывает конверт с заявкой (или заявку) на участие в открытом конкурсе № _____ на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и направляет своего сотрудника, которому доверяет забрать конверт с заявкой (или заявку) на участие в открытом конкурсе при предоставлении удостоверения личности.

Руководитель организации _____
подпись (Ф.И.О.)

Дата _____

Приложение 9
к Положению об организации транспортного
обслуживания населения автомобильным транспортом в границах муниципального
образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок

В администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок

Порядковый номер маршрута _____;

Наименование маршрута: _____.

Изучив Порядок определения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, участников договора простого товарищества, которым свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок выдаются без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, утвержденный в составе Положения об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в границах муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденное Постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от _____ N _____,

_____ в лице _____

(наименование перевозчика)

_____ (наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)

почтовый адрес (адрес места жительства)/контактный телефон: _____

_____,
адрес электронной почты (при наличии): _____,

сообщает о согласии получить свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажира и багажа автомобильным транспортом в границах муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – регулярные перевозки) и карту муниципального маршрута регулярных перевозок и направляет настоящее заявление с приложением документов согласно описи.

Настоящим заявлением подтверждаю, что в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

не проводится процедура ликвидации (либо деятельность в качестве индивидуального предпринимателя не прекращена), не принято судом решение о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность по осуществлению регулярных перевозок не приостановлена.

Достоверность и полнота представленной в документах информации проверена лично, ее достоверность гарантирую.

Согласен на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

К настоящему заявлению прилагаются опись и документы на ____ листах в 1 (одном) экз.

Перевозчик _____ (_____) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии печати)
«__» _____ 20__ г.

Приложение 10
к Положению об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в границах муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

Форма

СПРАВКА

о транспортных средствах, эксплуатация которых планируется на муниципальном маршруте регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

От _____ (полное наименование перевозчика)

Почтовый адрес (адрес места жительства) перевозчика: _____
Контактный телефон перевозчика: _____

N п/п	Транспортное средство				Год выпуска	Регистрационный номер
	класс, категория	марка	количество мест для сидения/общая пассажироместимость	принадлежность		
1	2	3	4	5	6	7

Примечания:

1. В графе 2 указывается соответствующая категория М.

2. В графе 5 указывается принадлежность транспортного средства:

находящееся в собственности (С) (прилагаются заверенные копии паспорта транспортного средства);

используемое по договору аренды (ДА) с указанием номера и даты договора аренды (прилагаются копии договоров аренды и паспорта транспортного средства);

находящееся в лизинге (ДЛ) с указанием номера и даты договора финансовой аренды (лизинга) (прилагаются копия договора лизинга и паспорта транспортного средства).

Перевозчик _____ (_____) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии печати)
«__» _____ 20__ г.

Приложение 11
к Положению об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в границах муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ДОВЕРЕННОСТЬ на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов участника размещения заявки на участие в конкурсе

Дата _____ № _____

Юридическое лицо - участник размещения заявки: _____ (наименование юридического лица)

доверяет _____ (фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.

доверяет право подписи и представления интересов участника размещения заявки на участие в конкурсе № _____. В целях выполнения данного поручения он уполномочен представлять конкурсной комиссии необходимые документы, подписывать и получать от имени организации - доверителя все документы, связанные с его выполнением.

(Ф.И.О. удостоверяемого)

(подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по « ____ » _____ г.

Руководитель организации _____
подпись (Ф.И.О.)

Дата _____

Действия при обнаружении подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством

Если обнаруженный предмет не должен, по вашему мнению, находиться в этом месте, не оставляйте этот факт без внимания.

Не пинайте на улице предметы, лежащие на земле.

Если вы обнаружили забытую или бесхозную вещь, опросите людей, находящихся рядом. Не подбирайте бесхозных вещей, как бы привлекательно они не выглядели. Постарайтесь установить, чья она и кто её мог оставить. Если хозяин не установлен, немедленно сообщите о находке начальнику, оперативному дежурному, сообщите в правоохранительные органы.

Не пытайтесь заглянуть внутрь подозрительного пакета, коробки, иного предмета, не трогайте, не передвигайте, не вскрывайте обнаруженный предмет – это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям.

Зафиксируйте время обнаружения предмета.

Постарайтесь сделать все возможное, чтобы люди отошли как можно дальше от находки. Сами удалитесь на безопасное расстояние.

Обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы (помните, что вы являетесь очень важным очевидцем).

Помните: внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются самые обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, коробки, игрушки и т.п. Будьте бдительны и осторожны!



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

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 ООО «Глобус».

Адрес: 665702, Иркутская область, г. Братск,
ул. 25-летия Братскгэсстроя, д 39а, пом. 1002.
Тел. 8 (3953) 26-26-47.

**Подписано в печать 17.01.2022 г.,
по графику: 10.00; фактически: 10.00.**

Распространяется бесплатно. (12+).

Выходит один раз в неделю.

Тираж 100 экз. Заказ № 2в.