№5 (450) от 07.02.2019

Вестник

(12+)

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

Боксёры выявили сильнейших

НОВОСТИ ГОРОДА

С 23 по 26 января в городе Железногорске-Илимском, на базе спортзала «Горняк», состоялся XVII Всероссийский турнир по боксу класса «Б», посвященный ветеранам этого вида спорта. Организаторами соревнований выступили: администрация города Железногорска-Илимского, МБОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа», МАУ «Оздоровительный комплекс» и Благотворительный фонд М.В. Седых. В состязаниях приняли участие 115 спортсменов из 16 команд городов Сибирского Федерального округа, Бурятии, Якутии.

На параде открытии соревнований с приветственными словами к участникам турнира обратились: заместитель Главы города Железногорска-Илимского по социальному развитию Александр Петрович Русанов и директор МБОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» Валентина Владимировна Соколова, которые пожелали боксёрам честных спортивных побед на ринге.

В ходе турнира зрители смогли увидеть множество красивых поединков на ринге, а боксёры продемонстрировали свои самые лучшие спортивные качества: быстроту реакции, подвижность, волю к победе и бойцовское мышление. Если говорить о железногорских боксёрах, то лучшими в своих весовых категориях стали: Алексей Хананов, Александр Зырянов, Александр Булачёв, Дмитрий Искалов (воспитанники тренера А.В. Сафонова). Глебу Муравскому (п. Новая Игирма, тренер А. Паутов) был вручен специальный приз, как лучшему боксёру. Алексей Хананов (г. Железногорск-Илимский, тренер А. Сафонов) и Ханжи Хожиакбар (г. Улан-Удэ, тренер В. Агафонов) получили специальные призы «За волю к победе».

Чемпионы и призёры соревнований были награждены дипломами, кубками и подарками от организаторов турнира. Представители приезжих команд отметили высокий уровень организации состязаний.

Организаторы турнира благодарят за помощь в проведении соревнований: администрацию города Железногорска-Илимского, МБОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа», Благотворительный фонд М.В. Седых, ООО «Иркутская нефтяная компания».

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

Обращайтесь к Президенту напрямую

НОВОСТИ ГОРОДА

Администрация города Железногорска-Илимского напоминает железногорцам и жителям Нижнеилимского района о том, что они могут направить свои обращения к Президенту РФ Владимиру Владимировичу Путину через терминал «Электронная приемная Президента Российской Федерации», который установлен в здании администрации города и района (адрес: 8 квартал, дом № 20).

Терминал «Электронная приемная» представляет собой программно-аппаратный комплекс, позволяющий передавать и принимать текстовую информацию, а также аудио и видеосигнал. Терминал оснащен экраном, клавиатурой, видеокамерой и сканером.

Существуют правила обращения в «Электронную приемную» главы государства. Перед тем как принять в той или иной форме обращение гражданина, терминал «Электронная приемная» запросит документ, удостоверяющий личность гражданина, - паспорт. Обратившемуся необходимо, следуя инструкции, позволить терминалу отсканировать требуемые страницы паспорта. Паспорт необходимо приложить к окну, терминал отсканирует документ, а вмонтированная в терминал видеокамера идентифицирует личность человека. Чтобы получить письменный ответ на запрос, сканировать нужно не только паспортные данные, но и прописку. Желающие получить ответ в электронном виде указывают также адрес электронного почтового ящика.

В терминале предусмотрено несколько форм подачи обращения. Это может быть машинописный текст, который встроенный в терминал сканер «считает» и отправит по адресу; обращение может быть принесено с собой на флэш-карте и передано через соответствующие порты; также можно набрать текст письма непосредственно на клавиатуре терминала.

По вопросам работы терминала «Электронная приемная Президента Российской Федерации» можно обратиться в кабинет № 107 городской администрации, к начальнику отдела организационно-административной работы Андрею Викторовичу Сапранкову.

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

Соблюдайте требования пожарной безопасности на лестничных клетках!

ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

Пожары на лестничных клетках жилых домов, в квартирах возникают, как правило, в результате небрежного, халатного обращения с огнем, из-за неисправности, а также нарушения эксплуатации бытовых электронагревательных приборов, внутриквартирных систем электрооборудования. Последствия пожара – печальны, но их, как и сам пожар, можно избежать, соблюдая элементарные требования правил пожарной безопасности.

Что же служит потенциальной опасностью для возникновения пожаров на лестничной клетке?

Много раз, спускаясь по лестнице, мы видим на лестничных площадках неубранный вовремя строительный мусор, старую мебель, детские коляски и прочее «богатство» своих соседей. Вроде, ничего опасного в этом нет, однако это мнение ошибочно. Дело в том, что вещи, выставленные на лестничную площадку, легко доступны каждому, проходящему мимо. Кем-то брошенный непотушенный окурок или обычное хулиганство могут принести много бед.

Лестничная клетка является основным путем эвакуации людей при пожаре, и если он произойдёт именно там, то путь для спасения будет отрезан огнем и дымом – люди станут заложниками стихии.

Уважаемые жители, позаботьтесь о своей безопасности! Освободите лестничную площадку, а если ваши соседи устроили «склад» на лестничной площадке, напомните им Правила пожарной безопасности.

В соответствии с требованиями Правил противопожарного режима в РФ, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390 п. 36 пп. «б»: «При эксплуатации эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов запрещается загромождать эвакуационные пути и выходы (в том числе проходы, коридоры, тамбуры, галереи, лифтовые холлы, лестничные площадки, марши лестниц, двери, эвакуационные люки) различными материалами, изделиями, оборудованием, производственными отходами, мусором и другими предметами, а также блокировать двери эвакуационных выходов».

Эти элементарные меры пожарной безопасности помогут Вам и Вашим близким уберечь себя от беды и сохранить Ваши жизни.

В.В. САЛЬКОВА,
инструктор противопожарной профилактики ПЧ-126 Нижнеилимского филиала ОГБУ «ПСС Иркутской области»

Огнетушитель может спасти вашу жизнь и имущество

ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

Это средство противопожарной защиты на сегодняшний день является одним из самых распространенных, его основная функция состоит в ликвидации первичных очагов возгорания. Огнетушители не только позволяют в течение кратчайшего времени потушить пожар, но и дают возможность предотвратить стремительное распространение пламени. На практике в девяти из десяти случаев степень опасности пожара и его локализация таковы, что потушить очаг возгорания вполне возможно самостоятельно, без вызова специальных пожарных бригад.

Каждый человек должен знать, как устроен, как действует огнетушитель, и уметь обращаться с ним. В начальной стадии пожара огнетушитель может спасти жизнь и имущество, когда требуется потушить небольшое возгорание или удержать распространение пожара до прибытия пожарных.

Огнетушитель должен быть такого веса, чтобы члены семьи были способны им тушить. Огнетушители разделяются на следующие типы:

Пенные: Для тушения горючих жидкостей (бензин, масло, лак, краска) и очагов пожаров твердых материалов на площади не более 1м2, за исключением установок, находящихся под напряжением;

Порошковые: Для тушения загораний легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, лаков, красок, пластмасс, электроустановок, находящихся под напряжением до 1000 вольт;

Углекислотные: Для тушения различных веществ и материалов, электроустановок под напряжением, любых жидкостей. Эти огнетушители не имеют себе равных при тушении пожара в архивах, хранилищах произведений искусств.

Использование:

1. Сорвите пломбу, выдерните чеку, направьте раструб на очаг возгорания и начните тушение.
2. Огнетушитель следует держать вертикально.
3. Огнетушитель должен храниться вдали от отопительных приборов и прямых солнечных лучей, при средней температуре, вне досягаемости детей.

В каждом доме или офисе должны быть огнетушители, которые смогут свести риск возникновения и распространения пожара к минимуму.

Приобретая средство пожаротушения, внимательно ознакомьтесь с инструкцией по его применению, предварительно научитесь пользоваться этим устройством. Не используйте огнетушители с истекшим сроком годности!

В случае, если вы стали участником или свидетелем происшествия или чрезвычайной ситуации, звоните в пожарно-спасательную службу по телефону «01», с мобильного «101 или 112».

В.В. САЛЬКОВА,
инструктор противопожарной профилактики ПЧ-126 Нижнеилимского филиала ОГБУ «ПСС Иркутской области»

ВНИМАНИЮ ЖИТЕЛЕЙ ГОРОДА!

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

Памятка по антитеррору

ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

Современная жизнь полна опасных неожиданностей, которые создают угрозу здоровью и жизни людей. Наряду с чрезвычайными ситуациями природного, техногенного и биолого-социального характера, которые чаще всего возникают от случайного стечения обстоятельств, человечество периодически переживает трагедии, вызываемые умышленными, целенаправленными действиями людей. Эти действия, всегда связанные с насилием, получили название терроризм. Понятие «терроризм» означает страх, ужас.

Любой человек по стечению обстоятельств может оказаться заложником у преступников. При этом они, преступники, могут добиваться достижения любых целей. Во всех случаях ваша жизнь может стать предметом торга для террористов. Захват может произойти на транспорте, в учреждении, на улице, в квартире.

Если вас взяли в заложники или похитили, рекомендуем придерживаться следующих правил поведения:

- самое главное: не поддавайтесь панике;
- не допускайте действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам;
- переносите лишения, оскорбления и унижения, не смотрите в глаза преступникам, не ведите себя вызывающе;
- при необходимости выполняйте требования преступников, не противоречьте им, не рискуйте жизнью окружающих и своей собственной, старайтесь не допускать истерик и паники;
- на совершение любых действий (сесть, встать, попить, сходить в туалет) спрашивайте разрешение;
- если вы ранены, постарайтесь не двигаться, этим вы сократите потерю крови. Помните: ваша цель – остаться в живых.
- Помните, что получив сообщение о вашем захвате, спецслужбы уже начали действовать и предпримут все необходимое для вашего освобождения.
- во время проведения спецслужбами операции по вашему освобождению неукоснительно соблюдайте такие правила:
- лежите на полу лицом вниз, голову закройте руками и не двигайтесь;
- ни в коем случае не бегите навстречу сотрудникам спецслужб, это опасно;
- если есть возможность, держитесь подальше от проемов дверей и окон.

Если вы обнаружили подозрительный предмет, который может оказаться взрывным устройством

Если обнаруженный предмет не должен, как вам кажется, находиться «в этом месте и в это время», не оставляйте этот факт без внимания.

Если вы обнаружили забытую или бесхозную вещь в общественном транспорте, сообщите об этом взрослым или опросите окружающих людей. Если хозяин не установлен, немедленно сообщите о находке водителю, кондуктору.

Если вы обнаружили подозрительный предмет в подъезде своего дома, опросите соседей, возможно, он принадлежит им. Если владелец не установлен, немедленно сообщите о находке в полицию по телефону «02» или в службу спасения «01».

Если вы обнаружили подозрительный предмет в школе, больнице или в любом другом учреждении, немедленно сообщите о находке в администрацию.

Во всех перечисленных случаях:

- не трогайте, не вскрывайте и не передвигайте находку;
- зафиксируйте время обнаружения находки;
- отойдите как можно дальше от опасной находки;
- обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы;
- не забывайте, что вы являетесь самым важным очевидцем.

Помните: внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве маскировки для взрывных устройств используют обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, коробки, игрушки и т.п. Поэтому любой предмет, найденный на улице или в подъезде, может представлять опасность.

Не предпринимайте самостоятельно никаких действий с находками или подозрительными предметами, которые могут оказаться взрывными устройствами. Это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям!

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

Вниманию жителей города!

В связи с выявлением выморочного жилого помещения, расположенного по адресу: город Железногорск-Илимский, квартал 6, дом 7, квартира 120, администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» просит граждан, считающих себя собственниками указанного жилого помещения, или имеющих на него права, обращаться в течение 30 дней с момента опубликования данного объявления в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», 109 кабинет, по адресу: город Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20 или по телефону 8(395 66) 30008. В случае неявки вызываемого лица указанная квартира перейдет в порядке наследования в собственность муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Администрация города Железногорска-Илимского

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению

от 28.01.2019 г. № 42

Руководствуясь статьей 14 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить стоимость услуг, оказываемых специализированными службами по вопросам похоронного дела согласно гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии со ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение согласно Приложению 1.

2. Установить стоимость услуг, оказываемых специализированными службами по вопросам похоронного дела в соответствии со ст. 12 Федерального закона Российской Федерации от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности согласно Приложению 2.

3. Признать утратившими силу с 01.02.2019 года:

- постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 26.01.2018 года № 51 «Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению»;
- постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 10.01.2019 года № 07 «Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению».

4. 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».

5. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2019 года.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 1
к постановлению администрации муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение» от 28.01.2019 г. № 42

Стоимость гарантированного перечня услуг, оказываемых по вопросам похоронного дела администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» Нижнеилимского района

№ п/п	Перечень услуг	Стоимость, руб.
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1512,28
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)	2144,48
4	Копка могилы, погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)	4073,65
	Стоимость услуг - всего	7730,41

Приложение № 2
к постановлению администрации муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение» от 28.01.2019 г. № 42

Стоимость услуг, оказываемых специализированными службами по вопросам похоронного дела, при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности

№ п/п	Перечень услуг	Стоимость, руб.
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Предоставление гроба	1512,28
3	Перевозка умершего на кладбище (в крематорий)	2144,48
4	Погребение	3792,49
5	Облачение тела	281,16
	Стоимость услуг всего	7730,41

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

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

от 29.01.2019 г. № 43

Для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и признания их малоимущими, в целях реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение» на 2014-2019 г., утвержденной Постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» № 389 от 30.10.2013 г. руководствуясь ст. ст. 51-52 Жилищного кодекса РФ, Законом Иркутской области № 127-ОЗ от 17.12.2008 г. «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма», Законом Иркутской от 17 декабря 2008 г. N 125-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области", учитывая сведения, полученные от агентств недвижимости города Железногорска-Илимского, руководствуясь Постановлением Правительства Иркутской области от 03.04.2014 г. № 181-пп «О порядке проведения конкурсного отбора муниципальных образований Иркутской области для участия в программе «Молодым семьям - доступное жилье» на 2014-2020 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014-2020 годы», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить норматив стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения на территории города Железногорска-Илимского на 2019 год, подлежащий применению для расчета размера социальной выплаты, для молодых семей, которым указанные социальные выплаты предоставляются на приобретение жилых помещений по муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение» на 2014-2019 г.», и для расчета при признании граждан малоимущими, в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в размере 19453 рублей, согласно расчету, указанному в приложении № 1.

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

3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 1
к постановлению администрации муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение» от 29.01.2019 г. № 43

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

$$H=\frac{P1+P2+P3}{h}$$ Где:

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

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

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

h – количество данных.

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

H=(20000+17456+20904):3=19453 (рублей).

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 на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

от 29.01.2019 г. № 45

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставле-

Продолжение на стр. 6

Продолжение. Начало на стр. 5

нию муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (приложение).

2.Постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 12.02.2018г. № 98 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» считать утратившим силу.

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

4.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

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

Утвержден постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 29.01.2019 г. № 45

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

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

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом строительства и архитектуры (далее по тексту – ОСиА) администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее-уполномоченный орган) вправе осуществлять их уполномоченные представители по доверенности.

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 обращается в администрацию.

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителем или его представителем;

б) с использованием средств электросвязи: телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/ , через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации zhelek-city@yandex.ru (далее – электронная почта администрации);

в) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя;

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

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

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный

Продолжение на стр. 7

Продолжение. Начало на стр. 5, 6

звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к Главе администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», руководителю уполномоченного органа.

Прием заявителей или их представителей главой администрации муниципального «Железногорск-Илимское городское поселение», (в случае его отсутствия – заместителями Главы) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(395-66) 3-00-08.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

а) список документов для получения муниципальной услуги;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) извлечения из административного регламента:

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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 на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

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

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

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

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение в лице уполномоченного органа.

21. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом органа местного самоуправления;

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении 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

Продолжение на стр. 8

Продолжение. Начало на стр. 5, 6, 7

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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору;

Министерство имущественных отношений Иркутской области;

Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области;

Служба государственного жилищного надзора Иркутской области;

Служба государственного строительного надзора Иркутской области;

структурные подразделения администрации муниципального образования;

организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б)Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; №31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

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

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

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

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

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

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

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

Продолжение на стр. 9

тов», «Правилами ведения реестров описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства линейных объектов водоснабжения и водоотведения и исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов»);

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

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

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

н) Правила землепользования и застройки муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденные решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 27.02.2017г. № 291;

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

29. Установленный в пункте 28 настоящего административного регламента перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

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

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

31. Требования к заявлению, представляемому заявителем или его представителем:

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

б) тексты должны быть написаны разборчиво;

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

г) заявление не должны быть исполнено карандашом;

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

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

Окончание. Начало на стр. 5, 6, 7, 8

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

а) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем или его представителем является юридическое лицо.

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

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

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

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

32.1. При подготовке градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа 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. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в течение четырнадцати дней.

33. В случае расположения земельного участка в границах зон охраны объектов культурного наследия, при наличии в границах земельного участка одного или нескольких объектов, отнесенных к объектам культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), в соответствии со ст. 64 Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» или когда-либо обладавших статусом выявленных объектов культурного наследия:

а) В случае, если перечисленные объекты на момент подачи заявления о выдаче градостроительного плана зе-

Продолжение на стр. 10

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

мельного участка занесены в реестр, в отношении каждого из таких объектов у соответствующего органа охраны объектов культурного наследия запрашивается информация из реестра о наименовании органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, дате и номере принятия указанного решения, регистрационном номере и дате постановки на учет в реестр.

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

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

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

34. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

37. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя.

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

38. В соответствии с федеральным законодательством, принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

42.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя или его представителя не взимается.

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

Продолжение на стр. 11

Продолжение. Начало на стр. 5, 6, 7, 8, 9, 10

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 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

58.1. Заявителям или их представителям, лично обратившимся за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

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

59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа.

60. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей или их представителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям или его представителем информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей или их представителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями или их представителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

61. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

62. Взаимодействие заявителя или его представителя с

Продолжение на стр. 12

Продолжение. Начало на стр. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11

должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

64. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух.

65. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала.

Заявителю или его представителю посредством Портала, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

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

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

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

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

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

69. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя или его представителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

70. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 33 административного регламента.

71. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель или его представитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в соответствии с требованиями статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

71.1. При реализации своих функций организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем или его представителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель или его представитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента.

Продолжение на стр. 13

Продолжение. Начало на стр. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12

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

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

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

в) выдача градостроительного плана земельного участка заявителю или его представителю.

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

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги запроса о предоставлении государственной услуги о предоставлении государственной услуги, в том числе комплексного запроса.

Для предоставления государственной услуги заявитель или его представитель подает заявление с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в учреждение по месту своего жительства (по месту своего пребывания). В отдельных случаях для приема граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, осуществляется выход (выезд) специалиста учреждения к месту жительства (месту пребывания) заявителя или его представителя;

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

в) в форме электронных документов.

74. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

75. Днем обращения заявителя или его представителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

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

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

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

78. В случае выявления в документах оснований в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 36 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Продолжение на стр. 14

Продолжение. Начало на стр. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 33 и 33.1. настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

86. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 33 и 33.1 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

87. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 и 32.1 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

89. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 33 и 33.1 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

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

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

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

Глава 24. ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ЗАЯВИТЕЛЮ

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

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

95. Подготовленный градостроительный план земельного участка в течение 2 календарных дней согласовывают должностные лица уполномоченного органа.

После в течение 2 календарных дней градостроительный план земельного участка подписывает руководитель уполномоченного органа.

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

97. Способом фиксации является регистрация градостроительного плана земельного участка в соответствующем журнале регистрации, либо в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

Способом фиксации уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана является его регистрации в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления

98. Результатом административной процедуры является выдача (направление) градостроительного плана земельного участка заявителю или его представителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗАСОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

100. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

101. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Продолжение на стр. 15

Продолжение. Начало на стр. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

107. Заявитель или его представитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

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

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

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

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

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

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

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

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

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

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

114. Информацию, указанную в пункте 113 настоящего административного регламента, заявители или их представители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 12 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

Глава 29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

118. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя 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;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги,

е) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными

Окончание на стр. 16

Окончание. Начало на стр. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15

правовыми муниципального образования;

ж) 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;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги;

к) 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».

120. В случаях, указанных в подпунктах а-к пункта 119 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

Глава 30. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

121. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается главе администрации.

122. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

123. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Глава 31. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)

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

а) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

б) на официальном сайте администрации;

в) на Портале;

г) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично, с использованием средств электросвязи.

125. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств электросвязи информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10-12 настоящего административного регламента.

Глава 32. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

В администрацию «Железногорск-Илимское городское поселение»

_____

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

_____
(почтовый адрес)

_____
(телефон, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

_____
_____
_____

«____» _____ 20___ г. _____
(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Должностным лицом уполномоченного органа

_____
(Ф.И.О.)

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

От _____
(заявитель)

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявления

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

Подпись должностного лица уполномоченного органа

_____

Дата _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда, проживающих по адресу: г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 7

от 31.01.2019 г. № 50

Во исполнение статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, протокола внеочередного общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляет ООО УК «Двенадцать», руководствуясь статьями 10, 37 Устава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить прилагаемый размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»
от 31.01.2019 г. № 50

Размер платы для нанимателей за содержание жилого помещения

Адрес	Размер платы за содержание жилого помещения (руб./м2)	в т.ч.	
		содержание общего имущества в многоквартирном доме (руб./м2)	текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме (руб./м2)
г.Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 7	17,90	13,40	4,50

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда, проживающих по адресу: г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 9

от 31.01.2019 г. № 51

Во исполнение статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, протокола внеочередного общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляет ООО УК «Двенадцать», руководствуясь статьями 10, 37 Устава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить прилагаемый размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»
от 31.01.2019 г. № 51

Размер платы для нанимателей за содержание жилого помещения

Адрес	Размер платы за содержание жилого помещения (руб./м2)	в т.ч.	
		содержание общего имущества в многоквартирном доме (руб./м2)	текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме (руб./м2)
г.Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 9	17,90	13,40	4,50

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда, проживающих по адресу: г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 28

от 31.01.2019 г. № 52

Во исполнение статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, протокола внеочередного общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляет ООО УК «Двенадцать», руководствуясь статьями 10, 37 Устава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить прилагаемый размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
от 31.01.2019 г. № 52

Размер платы для нанимателей за содержание жилого помещения

Адрес	Размер платы за содержание жилого помещения (руб./м2)	в т.ч.	
		содержание общего имущества в многоквартирном доме (руб./м2)	текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме (руб./м2)
г.Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 28	16,14	11,64	4,50

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда, проживающих по адресу: г. Железногорск-Илимский, 11 квартал, дом 6

от 31.01.2019 г. № 53

Во исполнение статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, протокола внеочередного общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляет ООО УК «Альфа», руководствуясь статьями 10, 37 Устава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить прилагаемый размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
от 31.01.2019 г. № 53

Размер платы для нанимателей за содержание жилого помещения

Адрес	Размер платы за содержание жилого помещения (руб./м2)	в т.ч.	
		содержание общего имущества в многоквартирном доме (руб./м2)	текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме (руб./м2)
г.Железногорск-Илимский, 11 квартал, дом 6	18,50	14,00	4,50

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда, проживающих по адресу: г. Железногорск-Илимский, 11 квартал, дом 5

от 31.01.2019 г. № 54

Во исполнение статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, протокола внеочередного общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляет ООО УК «Альфа», руководствуясь статьями 10, 37 Устава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить прилагаемый размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»
от 31.01.2019 г. № 54

Размер платы для нанимателей за содержание жилого помещения

Адрес	Размер платы за содержание жилого помещения (руб./м2)	в т.ч.	
		содержание общего имущества в многоквартирном доме (руб./м2)	текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме (руб./м2)
г.Железногорск-Илимский, 11 квартал, дом 5	18,50	14,00	4,50

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда, проживающих по адресу: г. Железногорск-Илимский, 10 квартал, дом 2

от 31.01.2019 г. № 55

Во исполнение статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, протокола внеочередного общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляет ООО УК «Альфа», руководствуясь статьями 10, 37 Устава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить прилагаемый размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»
от 31.01.2019 г. № 55

Размер платы для нанимателей за содержание жилого помещения

Адрес	Размер платы за содержание жилого помещения (руб./м2)	в т.ч.	
		содержание общего имущества в многоквартирном доме (руб./м2)	текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме (руб./м2)
г.Железногорск-Илимский, 10 квартал, дом 2	18,50	14,00	4,50

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», и вспомогательного персонала органов местного самоуправления муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 30.11.2012 №484

от 31.01.2019 г. № 56

В целях обеспечения единых подходов к регулированию заработной платы работников организаций, финансируемых из бюджета Железногорск-Илимского городского поселения, руководствуясь статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 37, 86 Устава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», и вспомогательного персонала органов местного самоуправления муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 30.11.2012 № 484 следующие изменения:

Главу 2 изложить в следующей редакции:

«Глава 2. ОПЛАТА ТРУДА ТЕХНИЧЕСКИХ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

2. Оплата труда технических исполнителей состоит из месячного должностного оклада (далее – должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

3. Должностные оклады технических исполнителей устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб,
Ведущий бухгалтер	4692
Системный администратор	4692
Инспектор	4692
Юрисконсульт	4692
Специалист по закупкам	4692
Заведующий хозяйством	3179
Секретарь руководителя	2890
Программист	2846

4. Должностной оклад утверждается штатным расписанием и указывается в трудовом договоре, заключаемом с техническим исполнителем.

5. Индексация размеров должностных окладов технических исполнителей производится нормативно-правовым актом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения о бюджете на соответствующий финансовый год.

6. Техническим исполнителям производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) ежемесячное денежное поощрение – в размере 1 должностного оклада;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

в) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере до 100 процентов должностного оклада;

г) премии по результатам работы;

д) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год – в размере 2 должностных окладов;

е) материальная помощь;

ж) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской федерации.

7. Ко всей заработной плате, исключая материальную помощь и единовременную премию за счет экономии фонда оплаты труда, техническому персоналу выплачиваются районный коэффициент в размере 60 процентов, и процентная надбавка за работу в приравненных к районам Крайнего Севера местностях в размерах и порядке, установленным федеральным и областным законодательством.

8. Заработная плата техническим исполнителям выплачивается за счет средств бюджета муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

2. Данное постановление подлежит официальному опубликованию 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 настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

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

Главный редактор: **С.И. Седых**

Отпечатано в типографии ООО «Издательский дом Братск» (665717, г. Братск, ул. Янгеля, 122). Тел. 41-21-48, 41-33-67.
Подписано в печать 04.02.2019 г., по графику: 12.00; фактически: 16.00.
Распространяется бесплатно. (12+).
Выходит один раз в неделю.

Тираж 200 экз. Заказ № 1152