



Вестник

№6 (494) от 20.02.2020

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

В Железногорске-Илимском прошла «Лыжня России – 2020»



НОВОСТИ ГОРОДА

9 февраля на территории искусственного водоема между 7 и 10 кварталами прошла Всероссийская массовая спортивная акция «Лыжня России – 2020», организаторами которой стали: администрация Нижнеилимского муниципального района и администрация города Железногорска-Илимского.

В спортивном празднике приняли участие спортсмены из Железногорска-Илимского, а также команды, представляющие поселки Рудногорск и Хребтовая, город Братск.

Дистанция составляла 2020 метров в честь года проведения акции. Перед стартом участникам вручали

сувенирную атрибутику: нагрудные номера и шапочки с символикой «Лыжни России – 2020». Затем был дан массовый старт для прохождения трассы. После преодоления дистанции участники получили Сертификаты и памятные сувениры, а также смогли согреться горячим чаем и сфотографировать на память.

Также были награждены победители в следующих номинациях: самый креативный коллектив, самая спортивная семья, самый юный участник (среди девочек и мальчиков), самый опытный участник (среди женщин и мужчин).

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

ПОЗДРАВЛЯЕМ!



**Уважаемые железногорцы!
Примите искренние
поздравления с Днем
защитника Отечества!**

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

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

В этот замечательный день желаем Вам доброго здоровья, счастья, благополучия и успехов во всех делах и начинаниях! Пусть этот праздник всегда будет мирным и радостным!

А.Ю. КОЗЛОВ,
Глава

г. Железногорска-Илимского
А.Р. ЗАЙДУЛИН,
Председатель Думы
г. Железногорска-Илимского

Правила пожарной безопасности при эксплуатации электрооборудования



ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

Уважаемые жители Нижнеилимского района! Убедительная просьба обратитесь внимание на состояние электропроводки в вашем жилье.

Для того чтобы избежать пожаров по причине нарушения правил пожар-

ной безопасности при эксплуатации электрооборудования:

- запрещается эксплуатация неисправного электрооборудования;
- нельзя использовать провода и кабели с поврежденной или утратившей свои защитные свойства изоляцией;
- не применяйте для целей ото-

пления, сушки и приготовления пищи самодельные электронагревательные приборы не заводского (кустарного) изготовления (электропечи, электролампы накаливания);

- не оставляйте под напряжением неизолированные электрические провода, кабели и неиспользуемые электрические сети;

- не пользуйтесь поврежденными электрическими изделиями;

- нельзя завязывать и скручивать электрические провода и кабели;

- не оставляйте без присмотра включенные в электросеть нагревательные приборы, электрические плиты, телевизоры и другие приборы и оборудование, за исключением приборов, нормативными документами на которые допускается их эксплуатация без надзора (холодильники, факсы, модемы) и другое подобное оборудование);

- не накрывайте электрические светильники (лампы) бумагой, тканью и другими горючими материалами;

- запрещается оклеивать и окрашивать электрические провода и кабели;

- не применяйте в качестве электросетей радио- и телефонные провода.

Соблюдайте правила пожарной безопасности! Берегите себя и своих близких!

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

Профилактика пожаров в быту

ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

Основными причинами возникновения бытовых пожаров является нарушение эксплуатации бытовых электроприборов, нарушение правил при устройстве и эксплуатации печей и неосторожное обращение с огнем.

Отсюда вывод - пожары чаще всего происходят от беспечного отношения к огню самих людей.

Для предотвращения пожаров в быту, спасения жизни и имущества при их возникновении следует соблюдать следующие правила:

- при обнаружении пожаров немедленно звонить в пожарную охрану по телефону «01,101,112»;

- до прибытия пожарной охраны, принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;

- оказывать содействие пожарной

охране при тушении пожаров;

- нельзя хранить на лестничных площадках мебель, горючие материалы, загромождать чердаки и подвалы;

- не рекомендуется устанавливать электронагревательные приборы вблизи горючих предметов;

- необходимо содержать исправными выключатели, вилки и розетки электроснабжения и электрических приборов. Запрещается перегружать электросеть, оставлять без присмотра включенные электроприборы.

Наиболее пожароопасными бытовыми приборами являются: телевизоры, газовые плиты, водонагревательные баки и другие. Их эксплуатация должна вестись в строгом соответствии с требованиями инструкций и руководств.

При появлении запаха газа необходимо немедленно отключить его подачу и проветрить помещение; при этом категорически запрещается включать

освещение, курить, зажигать спички, свечи.

Часто причиной возникновения пожара служат детские шалости. Поэтому нельзя оставлять малолетних детей без присмотра, разрешать им играть со спичками, включать электронагрева-



Окончание на стр. 3

тельные приборы и зажигать газ.

Запрещается загромождать подъездные пути к зданию, подъезд к пожарным гидрантам.

В начальной стадии развития пожара (после вызова пожарной охраны) можно попытаться потушить его, используя все имеющиеся средства пожаротушения (огнетушители, песок, воду и др.). Необходимо помнить, что огонь на элементах электроснабжения

нельзя тушить водой. Предварительно надо отключить напряжение. Если все старания оказались напрасными, и огонь получил распространение, нужно срочно покинуть здание. При задымлении лестничных клеток следует плотно закрыть двери, выходящие на них, а при образовании опасной концентрации дыма и повышении температуры в помещении (комнате), переместиться на балкон, захватив с собой намо-

Окончание. Начало на стр. 2
 ченное одеяло (ковер, другую плотную ткань), чтобы укрыться от огня в случае его проникновения через дверной и оконный проемы.

**Соблюдайте меры пожарной безопасности!
 Пожар легче предупредить, чем потушить!**

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

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,
 ведущий специалист ГОиЧС администрации г. Железногорска-Илимского**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Об отмене постановления № 295
от 14.05.2019г.**

от 10.02.2020 г.

№ 98

На основании протеста межрайонного природоохранного прокурора советника юстиции Усть-Илимской природоохранной прокуратуры от 30.01.2020г. на постановление администрации «Железногорск-Илимское городское поселение» от 14.05.2020г. № 295, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 14.05.2019г. № 295 «Об утверждении Порядка определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов, Порядка создания и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» www.zhel-iliimskoe.ru.

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

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
О проведении голосования
по общественным территориям
муниципального образования
«Железногорск-Илимское
городское поселение» в 2020 году**

от 14.02.2020 г.

№ 105

В целях обеспечения реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Железногорска-Илимского на 2018-2024 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 28 марта 2019 года № 180, в соответствии с Порядком проведения рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке с применением целевой модели по вовлечению граждан, принимающих участие в решении вопросов развития городской среды на территории муниципальных образований Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 февраля 2019 года № 65-пп, Порядком организации и проведения голосования по общественным территориям муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 16 января 2019 года № 24, руководствуясь протоколом заседания общественной комиссии для обеспечения реализации муниципальных программ «Формирование современной городской среды на территории города Железногорск-Илимский» от 12 февраля 2020 года № 15, Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить датой проведения голосования по общественным территориям муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», подлежащих благоустройству в соответствии с адресным перечнем муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Железногорска-Илимского на 2018-2024 годы» (далее – голосование), 27 февраля 2020 года с 12:00 до 21:00 местного времени.

2. Утвердить местом проведения голосования фойе здания МБУК РДК «Горняк».

3. Утвердить количественный состав территориальных счетных комиссий следующим образом:

1) Территориальная счетная комиссия:

– Брылев Р.С. – председатель территориальной счетной комиссии, член общественной комиссии;

– волонтер / студент ГБПОУ ПКЖИ – секретарь территориальной счетной комиссии;

– волонтер / студент ГБПОУ ПКЖИ – член территориальной счетной комиссии;

2) Территориальная счетная комиссия:

– Найда А.А. – председатель территориальной счетной комиссии, член общественной комиссии;

– волонтер / студент ГБПОУ ПКЖИ – секретарь территориальной счетной комиссии;

– волонтер / студент ГБПОУ ПКЖИ – член территориальной счетной комиссии.

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 сети Интернет www.zhel-iliimskoe.irkobl.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по инвестиционной политике и экономическому развитию администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» – Найда Н.С.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении методики определения
начального размера платы за пользование
местом размещения нестационарного
торгового объекта на территории
муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское
поселение»**

от 14.02.2020 г.

№106

Руководствуясь Гражданским Кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах органи-

зации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Методику определения начального размера платы за пользование местом размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (Приложение 1).

2. Установить процент кадастровой стоимости земельного участка, применяемый для расчета начального размера платы за пользование местом размещения нестационарного торгового объекта равным 3.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по инвестиционной политике и экономическому развитию Найда Н.С.

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

Приложение 1

к постановлению администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 14.02.2020 г. № 106

Методика

**определения начального размера платы за пользование местом размещения
нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика устанавливает порядок определения начального размера платы за пользование местом размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» или земельных участках, находящихся на территории муниципального образования «Железногорск-Илимского городского поселения», государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Начальный размер платы за пользование местом размещения нестационарного торгового объекта, рассчитанный в соответствии с настоящей Методикой, используется как базовый размер платы за пользование местом размещения нестационарных объектов для проведения торгов.

2. Расчет начального размера платы за пользование местом размещения нестационарного торгового объекта

2.1. Начальный размер платы за пользование местом

размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (НРП) определяется по формуле:

$НРП = S * K / 12 \text{ месяцев} * M * P_k$, где

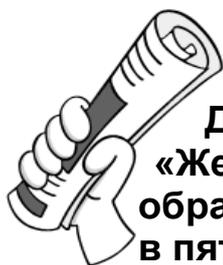
S- площадь места размещения нестационарного торгового объекта;

K- средний удельный показатель кадастровой стоимости земельного участка в составе земель населенных пунктов на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» по кадастровым кварталам в разрезе видов разрешенного использования, устанавливаемый нормативным правовым актом Иркутской области;

M- количество месяцев использования места размещения нестационарного торгового объекта, на которое производится расчет НРП;

P_k- процент кадастровой стоимости земельного участка.

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



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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление во владение и
(или) в пользование объектов имущества,
включенных в Перечень муниципального
имущества, находящегося в собственности
муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское
поселение», предназначенного для
передачи во владение и (или) пользование
на долгосрочной основе субъектам малого
и среднего предпринимательства и
организациям, образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства»**

от 14.02.2020 г.

№107

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11.02.2011 № 40

«О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в Перечень муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 03.09.2019г. № 517 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в Перечень муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства»».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по инвестиционной политике и экономическому развитию Н.С. Найда.

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

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 14.02.2020 г. № 107

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в Перечень
муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Железногорск-
Илимское городское поселение», предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на
долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в Перечень муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга)

разработан в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги и повышения качества её предоставления.

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с заключения договоров на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципаль-

Продолжение на стр. 7

но-частном партнерстве.

1.2. В качестве заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП), заинтересованные в использовании муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - Перечень имущества), обратившиеся в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. В Администрации:

- в устной форме при личном обращении заявителей и обращениям по телефону;
- по электронной почте;
- по письменным заявлениям;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://zheleznogorsk-irkobl.ru/>.

1.3.3. Посредством публикации в средствах массовой информации.

1.3.4. Посредством размещения информационных стендов в Администрации.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону: 8(39566) 3-00-08 и по электронной почте: zhelek-city@yandex.ru.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования структурного подразделения Администрации, информации о фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего

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

1.5. Письменные обращения заявителя, в том числе обращения направленные посредством электронной почты, о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляется в Администрации, по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20 (каб. 104, 108);

График приема заявителей:

понедельник - пятница с 9-00 до 17-12

перерыв с 13-00 до 14-00

суббота, воскресенье - выходной.

Почтовый адрес для направления письменных заявлений и документов: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20.

Адрес электронной почты: zhelek-city@yandex.ru.

Ответ на письменное обращение, в том числе на обращение, поданное посредством электронной почты, по выбору заявителя направляется посредством почтовой, либо электронной связи по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в Перечень муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - ОУМИ).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты ОУМИ взаимодействуют со структурными подразделениями Администрации, Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России №15 по Иркутской области (Межрайонная ИФНС России № 15 по Иркутской области).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при проведении конкурса или аукциона - договор, заключенный Администрацией с победителем конкурса или аукциона, либо с участником конкурса или аукциона, заявке на участие в котором присвоен второй номер;
- при признании конкурса или аукциона несостоявшимся - договор, заключенный с лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, либо с лицом, признанным единственным участником конкурса или аукциона;
- решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления об оказании имущественной поддержки (с учетом проведения оценки размера арендной платы за пользование муниципальным имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности).

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

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (опубликована: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 01.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (опубликован: «Российская газета», № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70 - 71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3813, «Российская газета», N 148-149, 06.08.1998;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006; «Российская газета», № 164, 31.07.2007; «Парламентская газета», № 99 - 101, 09.08.2007;

- Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (опубликован: «Российская газета», № 37, 24.02.2010) (далее - Приказ ФАС № 67);

- Постановление Правительства Российской Феде-

Продолжение. Начало на стр. 6, 7

рации от 04.04.2016 № 265 «О предельных значениях дохода, полученного от осуществления предпринимательской деятельности, для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства» (опубликовано: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.04.2016, «Российская газета», N 76, 11.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, N 15, ст. 2097);

- Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (опубликовано: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», N 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, N 15, ст. 2084;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты муниципального образования «Железногорск-Илимское городского поселения».

2.6.1 Установленный в пункте 2.6. настоящего административного регламента перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги субъектом МСП (его представителем) подается при личном обращении в ОУМИ, либо направляется посредством почтового отправления или электронной почты заявление по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. По просьбе субъекта МСП (его представителя) ему оказывается содействие в написании заявления.

2.7.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- устав (для юридического лица, действующего на основании устава, утвержденного его учредителем (участником)) либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом, либо нотариально заверенную копию такого устава;

- копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя);

- документ, подтверждающий права (полномочия) на осуществление действий от имени субъекта МСП, в том числе на предоставление и подписание документов (если с заявлением обращается представитель субъекта МСП);

- заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», составленное по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.03.2016г. № 113;

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, является крупной сделкой.

2.7.4. Субъект МСП вправе представить по собственной инициативе выписку из единого государственного

Продолжение на стр. 9

реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителей документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Иркутской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», находясь в распоряжении Администрации, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступления заявления от заявителя, не относящегося к субъектам МСП;
- поступления заявления от заявителя об оказании имущественной поддержки о передаче во владение и (или) пользование имущества, не включенного в Перечень имущества;
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обязанность предоставления которых возложена на заявителя - субъекта МСП, либо представлены недостоверные сведения и документы;
- если ранее в отношении заявителя - субъекта МСП было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;
- указанное в заявлении имущество, включенное в Перечень имущества, является предметом действующего договора аренды;
- поступления заявления от субъекта МСП, имеющего задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды Российской Федерации;
- поступления заявления от субъекта МСП, являющегося кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- поступления заявления от субъекта МСП, являющегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- поступления заявления от субъекта МСП, осуществляющего производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспростра-

ненных полезных ископаемых;

- поступления заявления от субъекта МСП, осуществляющего предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- поступления заявления от субъекта МСП, являющегося участником соглашения о разделе продукции;
- с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;
- поступления заявления от субъекта МСП, находящегося в процедуре ликвидации, реорганизации, банкротства.

2.10. Предоставление муниципальной услуги заявителям или их представителям осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.12.2. Места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и сотрудников.

2.12.3. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге.

2.12.4. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию Администрации и к предоставляемой в нем муниципальной услуге;

- возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;

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

- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- прием и регистрация заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;
- рассмотрение заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;
- организация и проведение конкурса или аукциона на право заключения договора на объект муниципального имущества, включенный в Перечень имущества.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) в ОУМИ с заявлением по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;
- поступление заявления в Администрацию по форме, представленной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством почтового отправления или электронной почты.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

- за прием заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента – специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за регистрацию заявления - специалист отдела организационно-административной работы Администрации (далее – специалист ООАР), ответственный за регистрацию в системе электронного делопроизводства и документооборота (далее – СЭДД) в Администрации.

3.2.3. Специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявление по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента специалисту ООАР, ответственному за регистрацию в СЭДД, в день их поступления.

3.2.4. Специалист ООАР в день поступления заявления по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего

Административного регламента, регистрирует заявление в СЭДД с проставлением на заявлении даты и регистрационного номера и передает их Главе Администрации.

3.2.5. Глава Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, отписывает их начальнику ОУМИ.

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, в Администрацию.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, в СЭДД.

3.3. Рассмотрение заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее начальнику ОУМИ заявления по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

3.3.2. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, начальник ОУМИ передает их специалисту ОУМИ для установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.9 настоящего Административного регламента;

3.3.3. Специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получения, взаимодействуя со структурными подразделениями Администрации с учетом их компетенции, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.9 настоящего Административного регламента;

- осуществляет действия по запросу необходимой информации и документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, если заявитель их не представил по собственной инициативе.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 18 (восемнадцати) календарных дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

- обеспечивает его согласование с начальником ОУМИ, начальником юридического отдела, заместителем Главы по инвестиционной политике и экономическому развитию Администрации;

- обеспечивает его подписание Главой Администрации;

- обеспечивает его передачу для регистрации специалисту ООАР, ответственному за регистрацию в СЭДД.

Продолжение на стр. 11

3.3.5. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭДД специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет его заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо передает лично под роспись.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в течение 60 (шестидесяти) календарных дней осуществляет мероприятия по определению рыночного размера арендной платы за пользование объектом муниципального имущества, включенного в Перечень имущества, проводимые в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации;

- в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия отчета об оценке рыночного размера арендной платы за пользование объектом муниципального имущества, включенным в Перечень имущества, осуществляет подготовку, согласование с начальником ОУМИ, начальником юридического отдела, заместителем Главы по инвестиционной политике и экономическому развитию, передачу на регистрацию в СЭДД распоряжения Администрации об организации и проведении конкурса или аукциона на право заключения договора.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация в СЭДД:

- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

- распоряжения Администрации об организации и проведении конкурса или аукциона на право заключения договора на объект муниципального имущества, включенный в Перечень имущества.

3.4. Организация и проведение конкурса или аукциона на право заключения договора на объект муниципального имущества, включенный в Перечень имущества.

3.4.1. Основанием для начала проведения конкурса или аукциона на право заключения договора на объект муниципального имущества, включенный в Перечень имущества, является распоряжение Администрации об организации и проведении конкурса или аукциона на право заключения договора на объект муниципального имущества, включенного в Перечень имущества.

3.4.2. Организация и проведение конкурса или аукциона на право заключения договора на объект муниципального имущества, включенного в Перечень имущества осуществляются в соответствии с порядком, установленным Приказом ФАС № 67.

3.4.3. Заключение договора на объект муниципального имущества, включенного в Перечень имущества, осуществляется по результатам проведения конкурса или аукциона.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- при проведении конкурса или аукциона - договор, заключенный Администрацией с победителем конкурса или аукциона, либо с участником конкурса или аукциона, заявке на участие в котором присвоен второй номер;

- при признании конкурса или аукциона несостоявшимся - договор, заключенный с лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, либо с лицом, признанным единственным участником конкурса

или аукциона.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

Административная процедура по организации и проведению конкурса или аукциона на право заключения договора на объект муниципального имущества, включенного в Перечень имущества, не предоставляется в электронной форме.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником ОУМИ, заместителем Главы по инвестиционной политике и экономическому развитию Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.3. Основными задачами текущего контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- выявление нарушений в сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год, и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются комиссией, формируемой из должностных лиц Администрации, не участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению

нию нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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, нормативными правовыми актами муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными за-

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

конами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», а также настоящим административным регламентом;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты

Продолжение на стр. 13

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

(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в Перечень муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Главе муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
от _____
(полное наименование юридического лица
либо Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду (нежилое здание, нежилое помещение, имущество) _____,

(наименование имущества в соответствии со сведениями, содержащимися в опубликованном Перечне имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства)

расположенное (находящееся) по адресу:

площадью (для нежилых помещений) _____ кв.м., на _____
(срок аренды)

для использования (организации) _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата: __/____/20__ г.

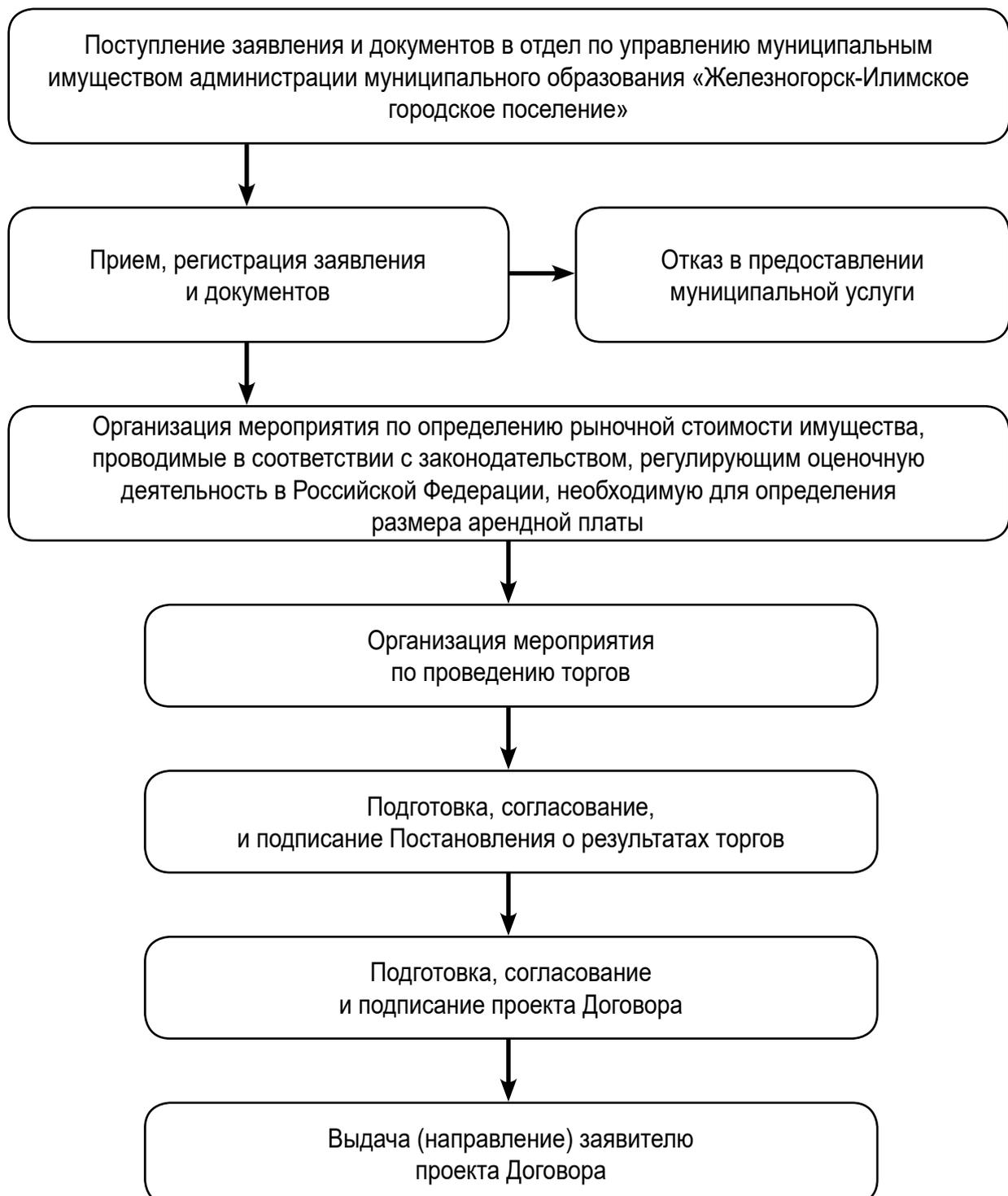
Подпись: _____/_____

М.П.

Ф.И.О.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в Перечень муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества,
включенных в Перечень муниципального имущества, находящегося в
собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское
поселение», предназначенного для передачи во владение и (или) пользование
на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства
и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и
среднего предпринимательства»**



Меры предосторожности при использовании обогревательных приборов

ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

Правила поведения

В холодное время года традиционно возрастает количество пожаров, возникающих при эксплуатации бытовых электроприборов.

Важно помнить о мерах безопасности при обращении с обогревательными приборами, поэтому знание простых правил позволит обезопасить себя и свою семью, а также сохранить Ваш домашний очаг.

Меры предосторожности при использовании электроприборов:

- Внимательно изучите инструкцию по эксплуатации электроприбора, впоследствии не нарушать требований, изложенных в ней. Важно помнить, что у каждого прибора есть свой срок эксплуатации, который в среднем составляет около 10 лет. Использование его свыше установленного срока может привести к печальным последствиям.

- Систематически проводите проверку исправности электропроводки, розеток, щитков и штепсельных вилок обогревателя.

- Следите за состоянием обогревательного прибора: вовремя ремонтировать и заменять детали, если они вышли из строя. Меняйте предохранители, разболтавшиеся или деформированные штекеры.

- Используйте приборы, изготовленные только промышленным способом, ни при каких обстоятельствах не использовать поврежденные, самодельные или «кустарные» электрообогреватели.

- Следует избегать перегрузки на электросеть, в случае включения сразу нескольких мощных потребителей энергии.

- Убедитесь, что штекер вставлен в розетку плотно, иначе обогреватель может перегреться и стать причиной пожара.

- Не оставляйте включенным электрообогреватели на ночь, не используйте их для сушки вещей.

- Не позволяйте детям играть с такими устройствами.

- Устанавливайте электрообогреватель на безопасном расстоянии от занавесок или мебели. Ставить прибор следует на пол, в случае с конвектора-

ми - крепить на специальных подставках на небольшом расстоянии от пола.

- Не используйте обогреватель в помещении с лакокрасочными материалами, растворителями и другими воспламеняющимися жидкостями. Также нельзя устанавливать электрообогреватель в захламленных и замусоренных помещениях.

- Регулярно очищайте обогреватель от пыли — она тоже может воспламениться.

- Не размещайте сетевые провода обогревателя под ковры и другие покрытия.

- Не ставьте на провода тяжелые предметы (например, мебель), иначе обогреватель может перегреться и стать причиной пожара.

Помните, что от этого зависит Ваша жизнь, жизнь Ваших близких и сохранность имущества. В случае обнаружения пожара звоните по телефонам «01», «101» или «112».

Меры предосторожности при работе с печью, дымоходом:

Перед началом отопительного сезона следует прочистить печи и дымоходы, отремонтировать и побелить известковым или глиняным раствором, чтобы можно было заметить появившиеся черные, от проходящего через них дыма, трещины.

При проверке дымоходов контролировать наличие тяги и отсутствие засорения; плотность и обособленность их; наличие и исправность разделок, предохраняющих сгораемые конструкции; исправность и правильность расположения оголовка относительно крыши, близко расположенные деревья и сооружения для того, чтобы удостовериться, что дымоходы размещены вне зоны ветрового подпора. Ремонт и кладку печей можно доверять только лицам и организациям, получившим специальную лицензию МЧС России на проведение этих работ.

Печь, дымовая труба в местах соединения с деревянными чердачными или межэтажными перекрытиями

должны иметь утолщения кирпичной кладки - разделку. Не нужно забывать и про утолщение стенок печи.

Любая печь должна иметь самостоятельный фундамент и не примыкать всей плоскостью одной из стенок к деревянным конструкциям. Нужно оставлять между ними воздушный промежуток - отступ. На деревянном полу перед топкой необходимо

прибить металлический (предпочтительный) лист размерами не менее 50 на 70 см.

Чрезвычайно опасно оставлять топящиеся печи без присмотра или на попечение малолетних детей.

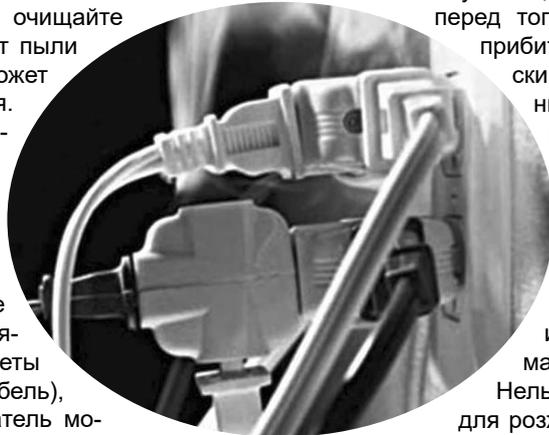
Нельзя применять для розжига печей горючие и легковоспламеняющиеся

жидкости. Чтобы не допустить перекала печи рекомендуется топить ее два-три раза в день и не более чем по полтора часа. За три часа до отхода ко сну топка печи должна быть прекращена.

Во избежание образования трещин в кладке - периодически прочищайте дымоход от скапливающейся в нем сажи. Не реже 1 раза в три месяца привлекайте печника-трубочиста очищать дымоходы от сажи. Не следует сушить на печи вещи и сырые дрова. Следите за тем, чтобы мебель, занавески находились не менее чем в полуметре от массива топящейся печи. Ни в коем случае нельзя растапливать печь дровами, по длине не вмещающимися в топку. По поленьям огонь может перекинуться на ближайшие предметы, пол и стены.

С наступлением минусовых температур опасно обмерзание дымоходов, которое может привести к нарушению вентиляции жилых помещений. В зимнее время не реже одного раза в месяц необходимо осматривать оголовки дымоходов с целью предотвращения обмерзания и закупорки дымоходов. Владельцы домов (как частных, так и ведомственных, а также муниципальных) обязаны проверять дымоходы на наличие в них надлежащей тяги.

Н.Г. СОКОЛОВ,
специалист ГОИЧС администрации
г. Железнодорожского-Илимского



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 легковос-

пламеняющихся 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 рас-труб 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».

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

Обогрев дома в зимнее время

ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

Отопление вашего дома может создать пожароопасную ситуацию. Оборудование для обогрева домов (установки центрального отопления, переносные и стационарные обогреватели и камины) является второй наиболее частой причиной пожаров в жилых зданиях в зимние месяцы (декабрь, январь и февраль).

Чаще всего жертвами пожаров становятся дети и пожилые люди.

Главные причины возникновения пожаров в жилых домах в отопительный сезон – это неисправные системы обогрева, размещение отопительных приборов слишком близко к легковоспламеняющимся предметам и недостатки конструкций и установки отопительных приборов.

Соблюдая следующие рекомендации, вы сможете обеспечить безопасность вашего дома в отопительный сезон.

- Установка нового отопительного оборудования должна

производиться квалифицированными специалистами.

- Квалифицированные специалисты также должны проводить ежегодную проверку оборудования. Такие проверки гарантируют содержание отопительных систем в исправном состоянии и выявляют те их части, которые нуждаются в замене или ремонте.

- Составьте график регулярной чистки бойлеров, печей, водонагревательных котлов, печных труб и дымоходов.

- Ежегодно проводите профессиональную проверку дровяных печей, каминов, труб и дымоходов.

- Установите перед камином стеклянный или металлический экран, для того чтобы предотвратить попадание искр и золы за пределы камина.

- Ни в коем случае не отапливайте помещения древесным углем. При сжигании древесного угля может образоваться опасное для жизни количество угарного газа.

- Прежде чем ложиться спать, убедитесь, что огонь в камине погас!

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

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

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

Главный редактор: **С.И. Седых**

Отпечатано в типографии ООО «Глобус» (665702, г. Братск, ул. 25-летия Братскгэостроя, д. 39А, п. 1002). Тел. 26-26-47.

Подписано в печать 17.02.2020 г., по графику: 10.00; фактически: 10.00.
Распространяется бесплатно. (12+).
Выходит один раз в неделю.

Тираж 200 экз. Заказ № 20/02в