



# Вестник

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

## НОВОСТИ ГОРОДА

### «Звездный бал» для лучших учеников



#### Каждого человека в чём-то можно считать талантливым.

А добьётся он успеха или нет, во многом зависит от того, будет ли проявлен и замечен его талант в детстве, и представится ли ребёнку возможность реализовать свою способность, талантливость, одарённость. Выявление талантливых обучающихся - задача кропотливая и сложная. В течение всего учебного года на базе образовательных учреждений города педагогами выявляли одаренных учащихся.

Итоговым мероприятием работы со способными, талантливыми и одаренными детьми явилось уже успевшее стать традиционным мероприятие «Звездный бал», к организации и проведению которого подключилась администрация города Железнодорожского-Илимского. Главная идея мероприятия - чествование лучших обучающихся начального общего образования, их наставников и родителей. 26 мая в большом зале районного Дома культуры «Горняк» собрались лучшие учащиеся 1-4 классов школ города и ряда поселков Нижнеилимского района, их наставники и родители. В рамках «Звездного бала» прошло награждение учеников начальной школы, добившихся выдающихся успехов, как в учебе, так и в творчестве, спорте.

С приветственным словом к собравшимся обратились: Глава г. Железнодорожского-Илимского Алексей Козлов и начальник Департамента образования Нижнеилимского района Ирина Чибышева. Затем состоялась торжественная процедура награждения выдающихся учащихся по номинациям: «Интеллектуальная личность», «Творческая личность», «Спортивная личность» и «Разносторонне развитая личность», в которой помимо Главы города и начальника Департамента образования приняли участие заместитель Главы города по социальному развитию Александр Русанов и депутат Думы города Железнодорожского-Илимского Александр Ермолаев. Также приветствовали детей, педагогов и родителей концертными номерами творческие коллективы РДК «Горняк».

В результате на аллее звёзд, созданной организаторами праздника, побывали и дети, и педагоги, и родители. Каждому из них вручили медали, благодарственные письма, букеты цветов. Праздник получился зрелищным, запоминающимся.

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

#### Желающие бесплатно получить

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

## ПОЗДРАВЛЕНИЯ

### Уважаемые железногогорцы!

**Сердечно поздравляем Вас с главным государственным праздником – Днем России!**

Этот праздник близок каждому, кто дорожит своей Родиной, мечтает видеть ее богатой и сильной, кто гордится её победами и достижениями в экономике, науке, спорте, культуре, кто верит в счастливое будущее любимой Отчизны, видит её современным и процветающим государством, понимая, что успех страны зависит и от его личного вклада.

Железнодорожцы всегда славились своим патриотизмом, бережным отношением к истории своего родного края и самоотверженным трудом. Верим, что совместными усилиями мы сохраним Россию, Нижнеилимский район и город Железнодорожско-Илимский благополучными и самодостаточными, сделаем нашу жизнь лучше и комфортнее.

В этот праздничный день от всего сердца желаем Вам крепкого здоровья и счастья, успехов в реализации намеченных планов, уверенности в завтрашнем дне, оптимизма и жизнелюбия!

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

### Уважаемые работники социальной сферы города Железнодорожского-Илимского!

**От всей души поздравляем Вас с профессиональным праздником – Днем социального работника!**

Это Вы – своим вниманием и чуткостью, заботой и доброжелательностью помогаете малообеспеченным и нуждающимся в особом уходе людям чувствовать, что они не забыты и не брошены на произвол судьбы.

Это Вы, невзирая на холод и жару, идете к своим подопечным, чтобы обогреть их душевным теплым словом, вселить в них радость и надежду. Порой, Вы становитесь единственной опорой для пожилых и одиноких людей, заменяете им родных и близких, дарите веру в будущее, заботу и внимание. Спасибо за Ваш добросовестный труд, за доброту и внимание, чуткость и понимание, за готовность разделить радость и печаль, прийти на помощь в трудную минуту.

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

## За административные правонарушения – к ответу!

25 мая состоялось очередное заседание Административной комиссии Нижнеилимского муниципального района, в работе которой, наряду с сотрудниками администрации Нижнеилимского района, правоохранительных и контролирующих органов, принимают участие и специалисты администрации города Железногорска-Илимского.

В ходе прошедшего заседания было рассмотрено 9 административных материалов.

Все рассмотренные административные дела были связаны с нарушением

общественного порядка, выразившемся в совершении действий, нарушающих тишину и покой граждан в многоквартирных домах в ночное время, с 23 часов вечера до 7 часов следующего дня, и в дневное время, с 7 часов утра до 23 часов вечера.

Следует напомнить жителям Железногорска, что с конца 2012 года на территории Иркутской области предусмотрена административная ответственность для «любителей» пошуметь не только ночью, но днем.

Указанные административные правонарушения не остались безнаказанными.

ми.

**По итогам проведенного заседания на нарушителей были наложены административные штрафы в размере от 300 до 1000 рублей.**

Помимо этого, было вынесено три административных предупреждения.

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

## МИГРАЦИОННАЯ СЛУЖБА СООБЩАЕТ

### Оформление документов через Интернет

**Для оформления документов посредством сети Интернет необходимо сначала пройти процедуру авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг.**

Для авторизации гражданину РФ необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (СНИЛС) и пароль, полученный после регистрации на Едином портале. Если Вы не знаете свой СНИЛС, обратитесь в ближайшее отделение Пенсионного фонда Российской Федерации.

Для получения пароля, Вам необходимо пройти процедуру регистрации.

#### Регистрация включает в себя три основных этапа:

##### 1. Заполнение регистрационной анкеты

На этом этапе пользователь вносит свои данные в анкету, и происходит их автоматизированная проверка в ведомственных базах данных. В связи с тем, что проверка происходит онлайн, при большом количестве одновременных обращений пользователей возможны задержки с ответом.

Также на этом этапе пользователю отправляются на указанные в анкете номер телефона и адрес электронной почты, регистрационные коды, которые нужно ввести в соответствующие поля.

##### 2. Отправка пользователю письма с кодом авторизации

Для гражданина РФ. После заполнения анкеты на указанный в ней пользователем почтовый адрес отправляется бумажное письмо с кодом авторизации. Заказное письмо будет доставлено в период от 10 дней до 2-х недель в зависимости от удаленности региона.

##### 3. Завершение регистрации на Портале

На этом этапе пользователь завершает регистрацию на Портале путем ввода кода авторизации из полученного им бумажного или электронного письма.

Процедура регистрации предусмотрена для снижения рисков несанкционированного доступа к персональным данным гражданина. Процедуру регистрации проходят один раз.

**Для регистрации гражданину потребуются:  
В регистрационную анкету вносятся следующие данные пользователя:**

\* Фамилия, имя и отчество;

\* Номер СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счета, указанный на пластиковой карточке, выданной Пенсионным фондом Российской Федерации;

\* Номер ИНН - в данное поле вносится идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный пользователю Федеральной налоговой службой;

\* Почтовый адрес, на который пользователю будет доставлено бумажное письмо с кодом авторизации;

\* Номер контактного мобильного телефона;

\* Контактный адрес электронной почты;

Также пользователь вводит пароль для своего входа в «Личный кабинет», контрольный вопрос и ответ на него, с помощью которых можно будет восстановить пароль при его утрате.

Введенные при регистрации фамилия, имя и отчество, номера ИНН и СНИЛС в процессе регистрации сверяются с данными, содержащимися в ведомственных базах данных Пенсионного фонда и Федеральной налоговой службы.

Регистрация на Портале позволит получить доступ к интерактивным сервисам.

В случае возникновения вопросов, связанных с предоставлением государственных услуг, пользователь может направить письмо на адрес электронной почты: [mvd38@mvd.gov.ru](mailto:mvd38@mvd.gov.ru)

#### Контактные телефоны руководителей, ответственных за оказание государственных услуг в Нижнеилимском районе:

- Ответственный за качество предоставления государственных услуг в **ОМВД России по Нижнеилимскому району** подполковник внутренней службы **Платонова Тамара Иосифовна** начальник штаба ОМВД России по Нижнеилимскому району - рабочий телефон 8 (39566) 3-02-03.

- Ответственный за качество предоставления государственных услуг в **отделении по вопросам миграции ОМВД России по Нижнеилимскому району** майор полиции **Пинчук Ирина Владимировна**, начальник ОВМ ОМВД России по Нижнеилимскому району - рабочий телефон 8 (39566) 3-37-32.

**Отделение  
по вопросам миграции  
ОМВД России  
по Нижнеилимскому району**

МИГРАЦИОННАЯ СЛУЖБА СООБЩАЕТ

## О Госуслугах в электронном виде

**Госуслуги, оказываемые отделением по вопросам миграции ОМВД России по Нижнеилимскому району в электронном виде:**

- заграничный паспорт;
- оформление и выдача паспортов гражданина РФ, удостоверяющих личность гражданина РФ за пределами территории РФ;
- оформление и выдача приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства;
- паспорт гражданина РФ;
- предоставление адресно-справочной информации;

- регистрация граждан.

В случае возникновения вопросов, связанных с предоставлением государственных услуг, можно направить письмо на адрес электронной почты: [mvd38@mvd.gov.ru](mailto:mvd38@mvd.gov.ru)

Адрес официального сайта МВД России - <https://mvd.ru/>

Адрес официального сайта ГУ МВД России по Иркутской области - <https://38.mvd.ru/>

**Отделение по вопросам миграции ОМВД России по Нижнеилимскому району**

ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

## Внимание: особый противопожарный режим!



**Самая распространенная причина возникновения природного пожара – неосторожное обращение человека с огнем. Особенно в ветреные дни остановить разгоревшийся пожар бывает очень непросто.**

Неосторожное обращение с огнем является источником лесных или торфяных пожаров.

Основным виновником лесных пожаров является человек – его потребность в использовании огня в лесу во время

работы и отдыха.

Нижнеилимский филиал ОГБУ «Пожарно-спасательная служба Иркутской области» напоминает жителям и гостям Нижнеилимского района о наступлении особого противопожарного режима на территории Иркутской области и информирует о необходимости соблюдения элементарных требований пожарной безопасности.

### Запрещается:

- разводить костры в лесных массивах, в сухую и ветреную погоду;
- оставлять после себя разбросанную в лесу стеклянную тару, стеклянные осколки бутылок и банок, работают как увеличительное стекло, после чего начинается процесс тления;
- выжигать сухую траву в населенных пунктах вблизи жилого сектора, зданий и ветхих сооружений, на дачных участках и лесном массиве;
- сваливать мусор в не специально отведенных местах, с последующим его сжиганием;

- сжигать мусор, стерни, пожнивные и порубочные остатки;

- проводить работы с применением открытого огня;

- бросать на землю (в траву) горящие спички и окурки;

- оставлять детей без присмотра и не позволяйте им играть с огнём;

- пользоваться пиротехническими изделиями в лесу.

Помните! Нарушение требований пожарной безопасности в условиях особого противопожарного режима влечет наложение административного штрафа.

В зависимости от тяжести последствий пожара виновный может понести уголовную ответственность.

При обнаружении пожара незамедлительно сообщить в Пожарную охрану по телефону «01», с мобильного «101 или 112».

**В.В. Салькова,**  
инструктор ПП ПЧ-126  
Нижнеилимского филиала  
ОГБУ «ПСС Иркутской области»

ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

## Правила поведения на водных объектах

**Начинать купание следует при температуре воды не ниже 18 градусов и при ясной безветренной погоде при температуре воздуха 25 и более градусов.**

Не рекомендуется купаться ранее, чем через 1,5 часа после еды.

Входите в воду осторожно, когда она дойдет до пояса, оставайтесь и быстро окунитесь с головой, а потом уже плывите.

Не следует входить в воду уставшим, разгоряченным или вспотевшим.

Если вы плохо плаваете, не доверяйте надувным матрасам и кругам.

**Паника – частая причина трагедий на воде.**

**Никогда не поддавайтесь панике!**

**Необходимо помнить:**

- купаться можно только в разрешенных местах;

- нельзя нырять в незнакомых местах – на дне могут оказаться притопленные бревна, камни, коряги и др.;

- не отплывайте далеко от берега на надувных плавсредствах – они могут оказаться неисправными, а это очень опасно даже для людей, умеющих хорошо плавать;

- нельзя цепляться за лодки, залезать на знаки навигационного оборудования: бакены, буйки и т.д.;

- нельзя подплывать к проходящим судам, заплывать за буйки, ограничивающие зоны заплыва и выплывать на фарватер;

- нельзя купаться в штормовую погоду или местах сильного течения;

- если вы оказались в воде на сильном течении, не пытайтесь плыть навстречу течению. В этом случае нужно плыть по течению, но так, чтобы постепенно приближаться к берегу;

- если вы попали в водоворот, наберите побольше воздуха, нырните и постарайтесь резко свернуть в сторону от него;

- не следует купаться при недомогании, повышенной температуре, острых инфекционных заболеваниях;

Продолжение на стр.4

- если у Вас свело судорогой мышцы, ложитесь на спину и плывите к берегу, постарайтесь при этом растереть сведенные мышцы. Не стесняйтесь позвать на помощь;

- нельзя подавать крики ложной тревоги.

Правила поведения на воде для детей:

- когда купаешься, поблизости от тебя должны быть взрослые. Без сопровождения взрослых находится вблизи водоема и, тем более, купаться категорически запрещено!

- нельзя играть в тех местах, где можно упасть в воду;

- не заходи на глубокое место, если не умеешь плавать или плаваешь плохо и неуверенно;

- не ныряй в незнакомых местах;

- не ныряй с мостов, обрывов и других возвышений;

- не заплывай за буйки;

- нельзя выплывать на судовой ход и приближаться к судну;

- не устраивай в воде игр, связанных с захватами;

- нельзя плавать на надувных матрасах или камерах если плохо плаваешь;

- не пытайся плавать на бревнах, досках, самодельных платформах;

- около некоторых водоемов можно увидеть щиты с надписью: «Купаться запрещено!» - никогда не нарушай это правило;

- не играй рядом с каналами. Не гуляй вдоль берегов или краев каналов – там может быть очень скользко;

- не прыгай в каналы, чтобы спасти животных, забрать оттуда игрушки или другие предметы;

- в экстремальной ситуации зови на помощь взрослых или звони с мобильного телефона по номеру «112».

**Помните: нарушение правил безопасного поведения на воде – главная причина гибели людей на воде!**

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

## ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

### *Правила поведения в пожароопасный период*

**Нижеилимский филиал ОГБУ «ПСС Иркутской области» сообщает жителям и гостям Нижеилимского района о том, что на основании Постановления Правительства Иркутской области № 277-пп от 13.04.2018 г. с 15 мая 2018 года на территории Нижеилимского района будет введен особый противопожарный режим и напоминает о необходимости соблюдения элементарных требований пожарной безопасности.**

Совсем скоро, когда установится теплая погода, сойдет снежный покров и обнажит почву, а иногда и поздней осенью, территорию Нижеилимского района окутывает едкий дым. Все мы с Вами это чувствовали. Это пал сухой травы.

Соскучившиеся по своим участкам дачники, и просто жители района устремятся на свои дачи или на отдых в лес.

Дачники начнут с энтузиазмом наводить порядок на своих участках и, как правило, именно в этот период происходит несанкционированное сжигание сухой травы, бытового мусора, разжигание костров в неположенных местах, нередко именно из-за этого возникают пожары.

Как известно, возгорание бытового мусора и травы на открытых пространствах опасно тем, что при увеличении площади горения и усилении ветра огонь становится неуправляемым, в подобных случаях он может перекинуться на жилые строения и надворные постройки.

Самая распространенная причина возникновения природного пожара – неосторожное обращение человека с огнем. Особенно в ветреные дни остановить разгоревшийся пожар бывает очень непросто.

Неосторожное обращение с огнем является источником лесных или торфяных пожаров.

Основным виновником лесных пожаров является человек – его потребность

в использовании огня в лесу во время работы и отдыха.

**Для того чтобы не произошла трагедия я напоминаю Вам и обращаю особое внимание на соблюдение правил пожарной безопасности во время нахождения в лесу и на дачных участках!**

- не сжигайте прошлогоднюю сухую траву и бытовой мусор на дачных участках, в лесу, в населенных пунктах вблизи жилых домов, зданий, деревянных строений и сооружений;

- отдыхая на природе, не разводите костры в лесных массивах, в сухую и ветреную погоду, если вы все таки развели костёр, вопреки нашим запретам, не оставляйте его без присмотра! Будьте осторожны с огнём!;

- не оставляйте после себя разбросанную в лесу стеклянную тару, стеклянные осколки бутылок и банок, работают как увеличительное стекло, после чего начинается процесс тления;

- не сваливайте мусор и бытовые отходы в не специально отведенных местах, с последующим его сжиганием;

- не пользуйтесь пиротехническими изделиями в лесу;

- не бросайте на землю (в траву) горящие спички и окурки;

- не оставляйте детей без присмотра одних, как можно больше уделяйте времени своему ребенку, интересуйтесь его делами в школе, на улице, обратите особое внимание на круг общения своего ребенка, постарайтесь найти для него интересный, познавательный и увлекательный досуг, а самое главное безопасный;

- проведите разъяснительную беседу со своим ребенком о пожаробезопасном поведении дома, в школе, на улице и в лесу, будьте во всем примером для своего ребенка;

Сжигание отходов должно произво-

диться только под контролем в специально отведенных для этих целей местах.

В условиях устойчивой сухой и ветреной погоды разведение костров, проведение пожароопасных работ, сжигание бытового мусора лучше приостановить.

Дополнительные меры предосторожности помогут Вам предотвратить крупные пожары и сохранить Ваше здоровье и близких вам людей!

Если вы стали очевидцем пожара, не проходите мимо, не оставайтесь равнодушными! Начиная гореть траву легче потушить на ранней стадии, и нередко можно обойтись без спасателей. Для тушения используйте ветки, песок (землю), воду или можно затоптать ногами. Потушив возгорание, не покидайте место до тех пор, пока не убедитесь в том, что трава снова не разгорится.

Если нет возможности потушить огонь самостоятельно, отойдите на безопасное расстояние и вызовите пожарную охрану.

Ваша помощь может оказаться для кого то очень важной вы спасете чье-то имущество от огня, а может и жизнь.

#### **Помните!**

**Нарушение требований пожарной безопасности в условиях особого противопожарного режима влечет наложение административного штрафа.**

**В зависимости от тяжести последствий пожара виновный может понести уголовную ответственность.**

**При обнаружении пожара незамедлительно сообщить в Пожарную охрану по телефону «01», с мобильного «101 или 112».**

**В.В. Салькова,  
инструктор ПП ПЧ-126  
Нижеилимского филиала  
ОГБУ «ПСС Иркутской области»**

## ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

**Если пожар: три правила, которым вы должны научить ваших детей**

**Крупный пожар в Кемерово, жертвами которого стали не только взрослые, но и дети, заставил по-другому посмотреть на правила пожарной безопасности.**

Мы выделили 3 вещи, которым родители обязаны научить своих детей.

**1. Описанный шарфик**

Так мы обычно рассказываем под хохот детей первое правило выхода из горящего или задымлённого помещения. Потому что это правда: воду с собой мы носим нечасто, дети - почти никогда. А погибают именно от дыма. Потому берём любую одежду: шарф, футболку, рубашку, блузку, подол юбки. Писаем. И дышим через описанную ткань. Моча гораздо лучше фильтрует и дым, и ядовитые вещества, чем вода. Дети смеются, но все соглашаются с тем, что в опасной ситуации это сделать не стыдно. Но это настроение «не стыдно» можно создать только в диалоге и лучше - между детьми. В каждом классе или группе всегда найдутся те, кто убедительно скажет: А что смешного? Если это спасёт жизнь.

**2. Игра «Найди выход»**

Приучайте детей и себя к игре под названием «найди выход». Мы никогда не задумываемся о том, как покидать помещение в случае пожара. Никогда. А это можно быстро и весело сделать привычкой. А приучая ребёнка, вы и сами станете обращать на это внимание. Потому в течение 2-3 недель, приходя в любое помещение, смотрим, куда бы мы побежали в случае пожара. Можно уточнить у сотрудников.

**3. Выход из паникующей толпы.**

Тут три правила:

- Идем только по направлению движения, не останавливаясь, даже если родные остались позади. Вы встретитесь после того, как выйдете наружу.

- Аккуратно огибаем углы, столбы, любые встречные преграды. Для этого издали смотрим, что впереди. Идём, скрестив руки на груди, выставив локти немного вперёд и держась руками за плечи. Так, если вас сдавят, вы сможете дышать свободно.

- Если упали: никаких «сгруппироваться»! У вас есть три секунды, чтобы встать любой ценой. Для этого вцепляемся мертвой хваткой в ближайшие ноги, джинсы, пальто и как обезьяны взбираемся по человеку. Помним, что человек-дерево не будет нам рад. И даже возможно стукнет по голове. Но вы успеете встать. Потренируйтесь дома.

**Правила поведения в торговом центре при пожаре**

Если вы видите дым, пламя, чувствуете запах гари или слышите, что сработала система оповещения, важно осмотреться и установить, началась ли паника.

**Если паники еще нет:**

- быстро выходите из здания ближайшим ИЗВЕСТНЫМ и ПРОВЕРЕННЫМ Вам выходом (центральные выходы из ТЦ, выход через парковку);

- постарайтесь покинуть здание ДО массовой эвакуации людей (у вас есть примерно 5-10 минут после появления первых признаков пожара);

- НИКОГДА не пользуйтесь лифтами (это очевидно);

- ЛУЧШЕ НЕ ПОЛЬЗОВАТЬСЯ лестничными клетками, ДАЖЕ ЭВАКУАЦИОННЫМИ (в большинстве случаев, к сожалению, выход на улицу будет закрыт на ключ, и вы окажетесь в западне, через какое-то время туда все равно хлынет поток людей, и начнется давка, тем более, что лестничная клетка быстро заполняется ядовитыми продуктами горения, шансов выбраться оттуда не будет);

**Когда паника началась:**

Если вы - здоровый взрослый мужчина, идите смело к основным выходам из ТЦ вместе со всеми (НЕ пользуйтесь лестничными клетками, пока не убедитесь, что они открыты).

**Во всех остальных случаях:**

- отойдите на любое свободное место подальше от общего движения людей;

- наблюдайте за потоком людей, эвакуирующимся по лестничным клеткам. Если большое количество людей смогло пройти внутрь и на ВХОДЕ на лестницу НЕТ ПРОБКИ, значит, она открыта, следуйте за людьми. Если там пробка, значит внутри давка и выход закрыт;

- обратите внимание на выходы в зону парковки. Парковка - это другой пожарный отсек, эвакуационные выходы из нее и выезды для машин ведут непосредственно на улицу и не связаны с надземной частью здания. Автомобилем в этом случае лучше не пользоваться, аккуратно идите по тротуару.

**В самом крайнем случае, если не один вариант вам не подходит, пройдите в ТУАЛЕТ.**

- Обязательно на ручке двери при входе в туалетную комнату оставьте любую одежду (куртку, шапку, ботинок). Это СИГНАЛ для пожарных о том, что там есть люди;

- Откройте воду в умывальниках. Намочите всю возможную одежду и любые свободные вещи. Мокрыми вещами обложите дверь. Главное - заткнуть все щели двери. Постоянно смачивайте вещи водой;

- Ждите пожарных.

**Окно - самый крайний путь к спасению. Если, конечно, оно не на первом этаже, без решетки и легко открывается.**

**Использовать окно в качестве выхода есть смысл, если:**

- Вы находитесь не выше третьего этажа здания с высотой потолка до 3 метров, в ТЦ - не выше второго этажа;

- Видно, что открыть окно возможно (есть ручки или стоит обычный стеклопакет).

- Прыгать с высоты более 5 метров очень опасно, но до 9 метров вы, вероятно, повредите ноги, но останетесь в живых. Выше шансов на благополучный прыжок нет.

**Как использовать окно, если вы находитесь выше третьего этажа (второго в ТЦ):**

- Максимально возможное, что можно сделать, при наличии широких оконных откосов - это сесть на него снаружи и ждать помощь. Само по себе это небезопасно, но в ЧС может спасти вас от отравления угарным газом.

- Если помещение сильно задымлено и отступать некуда, а откоса снаружи нет или он очень узок, высуньтесь в окно, насколько это возможно.

- НЕ ОТКРЫВАЙТЕ окно, если в помещении, где вы находитесь, можно дышать. Открытое окно провоцирует тягу, и, скорее всего, место вашего нахождения быстро заполнится дымом и продуктами горения. Также к месту открытых точек пламя тянется быстрее.

И в завершении Нижнеилимский филиал ОГБУ «ПСС Иркутской области» искренне желает, чтобы эти советы никогда вам не пригодились!

**В.В. Салькова,  
инструктор ПП ПЧ-126  
Нижнеилимского филиала  
ОГБУ «ПСС Иркутской области»**

## Памятка по антитеррору

**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 взрослому 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 оперативной-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. Железногорск-Илимского**

### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

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

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

от 31.05.2018 г.

№ 378

В соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 № 595-пп «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», постановлением Правительства Иркутской области от 12.02.2015 № 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уста-

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

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 28.11.2016 № 851 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»».

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 информационном телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/>.

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

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****1. ВИД МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

1.1. Вид муниципального контроля - «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

**2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

2.1. Органом, осуществляющий муниципальный земельный контроль, является администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за осуществление муниципального земельного контроля, является отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации (далее по тексту – ОУМИ).

**3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

3.1. Осуществление муниципального земельного контроля регулируется следующими нормативными правовыми актами:

3.1.1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ («Российская газета», №№ 211 - 212, 30.10.2001 года);

3.1.2. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

3.1.3. Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 № 202);

3.1.4. Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

3.1.5. Постановление Правительства Иркутской области от 12.02.2015 № 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области» («Областная», № 18, 20.02.2015);

3.1.6. Устав муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

**4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

4.1. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – субъект проверки) в отношении земли как природный объект и природный ресурс, земельных участков, частей земельных участков (далее - объекты земельных отношений) требований законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность.

В рамках осуществления муниципального контроля Администрацией осуществляются следующие мероприятия:

- контроль соблюдения требований земельного законодательства по использованию земель на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – город Железногорск-Илимский) собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами;

- выявление земельных участков, самовольно занятых или используемых без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

- контроль за соблюдением переуступки права пользования земли;

- контроль своевременности оформления, переоформления правоустанавливающих документов на землю собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами и возврата земель, предоставленных во временное пользование;

- контроль своевременного и качественного выполнения собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами обязательных мероприятий по улучшению и охране земли от водной эрозии, заболачивания, подтопления, выявления фактов загрязнения, захламления земельных участков и других процессов, ухудшающих качественное состояние земель на территории муниципального образования;

- контроль использования земельных участков по целевому назначению и выявление фактов использования земель с нарушением вида разрешенного использования;

- контроль своевременности выполнения собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами обязанностей по приведению земли в состояние, пригодное для их использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения работ по сносу зданий, строений, сооружений, других работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, выполняемых для собственных внутрихозяйственных надобностей;

- контроль исполнения предписаний, принятых решений по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

- контроль выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель на территории муниципального образования;

- контроль за соблюдением физическими и юридическими лицами сроков освоения земельных участков;

- контроль за своевременным возвратом земельных участков, предоставленных в аренду;

- контроль за своевременным внесением землепользователями арендной платы;

- контроль за выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

- контроль использования земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

- принятие мер к устранению нарушений земельного законодательства в соответствии с действующим законодательством РФ;

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

5.1. Права и обязанности специалиста ОУМИ на территории города Железногорск-Илимский при осуществлении муниципального земельного контроля.

Специалист ОУМИ вправе:

а) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удосто-

верения и копии правового акта Администрации о проведении проверки получать доступ на земельные участки, указанные в правовом акте Администрации о проведении проверки, и осматривать такие земельные участки для осуществления муниципального земельного контроля;

в) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;

г) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;

д) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

Специалист ОУМИ обязан:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений земельного законодательства;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы участников земельных отношений;

в) проводить проверку только во время исполнения должностных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении удостоверения, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, при предъявлении копии правового акта Администрации о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

г) не препятствовать участникам земельных отношений и их представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

д) представлять участникам земельных отношений и их представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

е) соблюдать сроки проведения проверки;

ж) знакомить лиц, участвующих в проверке, с ее результатами, а также с документами и (или) информацией, полученными органами местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в установленный Правительством Российской Федерации перечень;

з) не требовать от лиц, участвующих в проверке, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании участниками земельных отношений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) перед началом проведения проверки по просьбе субъекта проверки ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

л) совершать иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ**

6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки вправе:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от органа муниципального земельного контроля, лиц, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных ор-

ганов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

д) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалиста ОУМИ, осуществляющего муниципальный контроль;

е) обжаловать решения и действия (бездействие) лица, проводящего проверку, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Иркутской области к участию в проверке.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки обязаны:

а) представлять документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы;

б) оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному земельному контролю и обеспечении необходимых условий специалисту при выполнении указанных мероприятий;

в) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

г) выполнять в установленный срок предписание об устранении нарушения земельного законодательства, выданное юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, а также их представителю.

## **7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

7.1. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушенных требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Специалист ОУМИ в течение трех рабочих дней с даты составления акта проверки направляет его копию в орган государственного земельного надзора.

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

### **1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

1.1. Информация о проведении муниципального земельного контроля представляется всем заинтересованным лицам.

1.2. Для получения информации по вопросам муниципального земельного контроля (далее - информация) заявитель обращается в ОУМИ.

1.3. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Ад-

министрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/>;

в) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее - Портал) посредством электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, (при наличии технической возможности) за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми правоотношения в установленной сфере деятельности;

г) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1.4. Специалист ОУМИ, осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации.

1.5. Специалист ОУМИ предоставляет информацию по следующим вопросам:

а) об Администрации, осуществляющей муниципальный земельный контроль, включая информацию о месте нахождения Администрации, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке проведения муниципального земельного контроля;

в) о перечне документов, необходимых для проведения муниципального земельного контроля;

г) о времени приема документов, необходимых для проведения муниципального земельного контроля;

д) о сроке проведения муниципального земельного контроля;

е) об основаниях отказа в приеме заявления касательно муниципального земельного контроля;

ж) об основаниях отказа в проведении внепланового муниципального земельного контроля;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста ОУМИ, осуществляющего проведение муниципального земельного контроля, а также должностных лиц Администрации.

1.6. 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 Российской Федерации.

1.7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного обращения заявителя к специалисту ОУМИ.

1.8. При ответах на телефонные звонки специалист ОУМИ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

1.9. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная специалистом ОУМИ, он может обратиться к начальнику ОУМИ.

1.10. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистом ОУМИ в течение 14 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в ОУМИ.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию, 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.

1.11. Информация об ОУМИ, порядке проведения муниципального земельного контроля, а также порядке получения информации по вопросам муниципального земельного контроля размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией;

б) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/>, на Портале.

1.12. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией, размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия проведения проверок, настоящий административный регламент;

б) блок-схема порядка проведения проверок согласно приложения № 1 к настоящему административному регламенту;

в) график приема субъектов проверки по личным вопросам руководителем Администрации;

г) порядок получения субъектами проверки консультаций;

д) перечень документов, необходимых для представления при проведении проверки.

1.13. Информация об Администрации:

Место нахождения Администрации:

- юридический адрес: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, д. 20;

- почтовый адрес: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, д. 20;

- справочные телефоны: 8(39566)30008 кабинет 108;

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

1.14. График приема заявителей в ОУМИ:

Режим работы: понедельник - пятница: с 9.ч.00 мин. до 17 ч.12 мин., перерыв на обед: с 13 ч 00 мин. до 14 ч.00 мин.;

Контактный телефон: приемная Главы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»: 8(39566)30008;

1.15. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. СВЕДЕНИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА УСЛУГИ ЭКСПЕРТОВ, ЭКСПЕРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ УЧАСТВУЮЩИХ В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Плата за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального земельного контроля, с субъектов проверки не взимается.

## **3. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

3.1. Сроки проведения каждой из проверок, посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения субъектом проверки в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность не может превышать двадцать рабочих дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о проведении проверки.

## **Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

1.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- а) подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок;
- б) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- в) проведение проверки (документарной, выездной);
- г) составление акта проверки и ознакомление с ним субъектов проверки;
- д) принятие мер в отношении выявленных нарушений.

Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## 2. ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ПЛАНОВ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

2.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок субъектов проверки.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок.

Ежегодные планы проведения плановых проверок субъектов проверки утверждаются Главой Администрации, размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/>, либо иным доступным способом.

2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.4. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- г) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

В ежегодном плане проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан указываются следующие сведения:

- а) наименование Администрации, осуществляющей плановую проверку;
- б) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии);
- в) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии) с указанием наименования, места нахождения - в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства - в отношении граждан;
- г) цель и основание проведения проверки;
- д) дата начала и сроки проведения проверки.

2.5. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей согласовывается Администрацией с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим государственный земельный надзор (далее - территориальный орган федерального органа государственного

земельного надзора), в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет согласованный с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на рассмотрение в прокуратуру Нижнеилимского района.

2.6. После рассмотрения прокуратурой Нижнеилимского района ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждается распоряжением Главы Администрации в срок до 1 ноября года, предшествующему году проведения плановых проверок.

2.7. В ежегодном плане проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан указываются следующие сведения:

- а) наименование Администрации, осуществляющая плановую проверку;
- б) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии);
- в) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии), с указанием наименования, места нахождения - в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства - в отношении граждан;
- г) цель и основание проведения проверки;
- д) дата начала и сроки проведения проверки.

2.8. Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан утверждается в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

2.9. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению планов проведения плановых проверок является принятие решения о проведении проверки в отношении субъектов проверки.

## 3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ И ПОДГОТОВКА К ЕЕ ПРОВЕДЕНИЮ

3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- 3.1.1. Ежегодные планы проведения проверок.
- 3.1.2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:
  - 3.1.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
  - 3.1.2.2. поступление в ОУМИ обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также

угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.1.2.3. требование органов прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.1.3. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина:

3.1.3.1. поступление в ОУМИ обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность; о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, области, муниципальных образований области, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

3.1.3.2. непосредственное обнаружение специалистом ОУМИ признаков нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

3.1.3.3. поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также требования органов прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2. При поступлении от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ОУМИ рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в подпунктах 3.1.2, 3.1.3 пункта 3.1 главы 3 раздела III настоящего административного регламента.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией предписания.

3.4 При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.1 главы 3 раздела III настоящего административного регламента, специалист ОУМИ подготавливает проект распоряжения администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и обеспечивает его подписание у Главы Администрации.

Решение о проведении внеплановой проверки органа госу-

дарственной власти, гражданина принимается в течение пяти рабочих дней с момента возникновения оснований для ее проведения.

3.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в ОУМИ, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 3.1.2.2, 3.1.3.2 пункта 3.1 главы 3 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6. В распоряжении Администрации указываются:

а) наименование Администрации;

б) фамилия, имя, отчество, должность специалиста ОУМИ на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, адрес места жительства гражданина;

г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля;

з) перечень документов, представление которых субъектами проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки;

к) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии);

л) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии).

3.7. Специалист ОУМИ уведомляет субъект проверки, в отношении которого будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении проверки, заверенной печатью Администрации:

- при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим впоследствии подтвердить факт уведомления субъекта проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 3.1.2.2, 3.1.3.3 пункта 3.1 главы 3 раздела III настоящего административного регламента) - любым доступным способом, позволяющим впоследствии подтвердить факт уведомления субъекта проверки, не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.8. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами уполномоченного органа по основаниям, указанным в подпункте 3.1.2.2 пункта 3.1 главы 3 раздела III настоящего административного регламента, после согласования с органами прокуратуры.

В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения Администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.9. При получении решения органов прокуратуры или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалист ОУМИ осуществляет мероприятия по ее подготовке.

При получении решения органов прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки осуществляется подготовка распоряжения Администрации об отмене распоряжения о проведении проверки.

3.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в подпункте «б» подпункта 3.1.2.2 пункта 3.1 главы 3 раздела III настоящего административного регламента, и (или) обнаружение нарушений требований, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер специалист ОУМИ приступает к проведению внеплановой выездной проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

- заявление о согласовании Администрации с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки;
- копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;
- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.11. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.12. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет:

- по плановой проверке - 14 рабочих дней;
- по внеплановой выездной проверке - один рабочий день.

3.13. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки.

#### **4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ (ДОКУМЕНТАРНОЙ, ВЫЕЗДНОЙ)**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении проверки и уведомление субъекта проверки о начале ее проведения.

4.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документальных и выездных проверок.

4.3. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, уста-

навливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, а также исполнением предписаний.

4.3.1. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации.

В процессе проведения документальной проверки специалистом ОУМИ в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

4.3.2. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, специалист ОУМИ, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документальной проверки.

4.3.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.3.4. В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.3.5. Субъект проверки, представляющий в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 4.3.4 пункта 4.3 главы 4 раздела III настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.3.6. Специалист ОУМИ, который проводит документальную проверку, обязан рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения требований, специалист ОУМИ вправе провести выездную проверку.

4.3.7. При проведении документальной проверки специалистом ОУМИ не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной, выездной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), уполномоченных органов.

4.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также состояние используемых указанными субъектами при осуществлении деятельности земельных участков, принимаемые

субъектом проверки меры по исполнению требований.

4.4.1. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

4.4.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении Администрации документах субъекта проверки;

б) оценить соответствие использования субъектом проверки в процессе деятельности земельного участка требованиям без проведения выездной проверки.

4.4.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалиста ОУМИ, вручения под роспись субъекту проверки заверенной печатью копии распоряжения Администрации о назначении выездной проверки и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с данным распоряжением и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

4.4.4. Субъект проверки обязан предоставить специалисту ОУМИ, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

4.4.5. ОУМИ привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

4.5. Результатом административной процедуры является завершение проверки и принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъектов проверки.

## 5. СОСТАВЛЕНИЕ АКТА ПРОВЕРКИ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С НИМ СУБЪЕКТОВ ПРОВЕРКИ

5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей акт проверки составляется по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5.2. В акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование Администрации;

в) дата и номер распоряжения Администрации, реквизиты ежегодного плана проведения проверок (при проведении плановой проверки органа государственной власти, гражданина);

г) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица или должностных лиц, проводивших проверку, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя,

гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки;

е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

к) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии);

л) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии);

м) сведения о мероприятиях, проводимых в ходе проверки (фотосъемка объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, обмер границ объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, и другие).

5.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, должностному лицу органа государственной власти, должностному лицу органа местного самоуправления, гражданину, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, должностному лицу органа государственной власти, должностному лицу органа местного самоуправления, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, должностного лица органа местного самоуправления, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифи-

цированной электронной подписью специалиста ОУМИ, составившего акт проверки в отношении субъекта проверки. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста ОУМИ, составившего данный акт, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

Акт проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина оформляется в течение трех календарных дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается под роспись должностному лицу органа государственной власти, должностному лицу органа местного самоуправления, гражданину, в отношении которых проводилась проверка. В случае отсутствия должностного лица органа государственной власти, должностного лица органа местного самоуправления, гражданина, а также в случае отказа должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина от ознакомления с актом проверки акт направляется указанным лицам в течение двух календарных дней со дня его оформления заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

5.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается субъекту проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

5.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

5.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 54 рабочих дня при условии, что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

5.9. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта проверки и ознакомление с ним субъекта проверки. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами проверки требований - принятие мер в порядке, определенном главой 6 раздела III настоящего административного регламента.

## 6. ПРИНЯТИЕ МЕР В ОТНОШЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

6.1. Основанием для начала административной процедуры являются выявленные в отношении расположенных в границах города Железнодорожск-Илимский объектов земельных отношений и отраженные в акте проверки нарушения субъектами проверки требований.

6.2. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контро-

ля нарушения требований копия акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного надзора либо другой орган, уполномоченный принимать меры административного воздействия, к лицам, допустившим нарушения.

Копия акта проверки направляется на бумажном носителе.

6.3. Юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, допустившему нарушение требований, выдается предписание об устранении нарушений (далее - предписание). Предписание подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, вручается субъекту проверки одновременно с актом проверки.

В предписании указываются:

- а) дата, время и место составления предписания;
- б) наименование уполномоченного органа;
- в) ссылка на акт проверки, по результатам которого вынесено предписание;
- г) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, должностного лица органа государственной власти, в отношении которых вынесено предписание;
- е) сведения о выявленных нарушениях требований со ссылками на нормативные правовые акты, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, а также меры по их устранению;
- ж) сроки устранения нарушений;
- з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

6.4. Предписание прилагается к акту проверки и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

6.5. Специалист ОУМИ, проводивший проверку, осуществляет контроль за исполнением выданного предписания.

6.6. Специалист ОУМИ ведет учет выданных предписаний.

6.7. В течение двадцати рабочих дней после истечения срока исполнения выданного предписания специалист ОУМИ обязан провести внеплановую проверку на предмет исполнения выданного предписания.

6.8. В случае обнаружения факта неисполнения предписания, выданного Администрацией, специалист ОУМИ незамедлительно составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. В случае если должностному лицу для составления протокола необходимо выяснить дополнительные обстоятельства дела, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении и материалы дела об административном правонарушении в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляются на рассмотрение мировому судье по месту совершения административного правонарушения.

6.9. Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление копии акта проверки в орган, уполномоченный принимать меры административного воздействия к лицам, допустившим нарушения требований, для принятия решения о привлечении их к административной ответственности;
- выдача юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписания об устранении нарушений;
- составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Иркутской области, направление протоколов и материалов дела об административном правонарушении на рассмотрение мировому судье по месту совершения административного правонарушения;

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

##### **1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛЕННЫХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, осуществляется Главой Администрации.

##### **2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся в соответствии с утвержденным планом проверок.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся по конкретному обращению граждан.

##### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ (РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ (НАДЗОР)), ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (РЕГИОНАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА))**

3.1. Специалист ОУМИ несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка исполнения настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

##### **4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

4.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

##### **1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ**

#### **(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

1.1. Субъект проверки, его уполномоченный представитель имеет право обжаловать действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### **2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностных лиц, муниципальных служащих.

##### **3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностных лиц, муниципальных служащих.

##### **4. ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

4.2. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

##### **5. ОРГАНЫ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

5.1. Решения, действия (бездействия) органа, должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы: - Главе Администрации.

##### **6. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

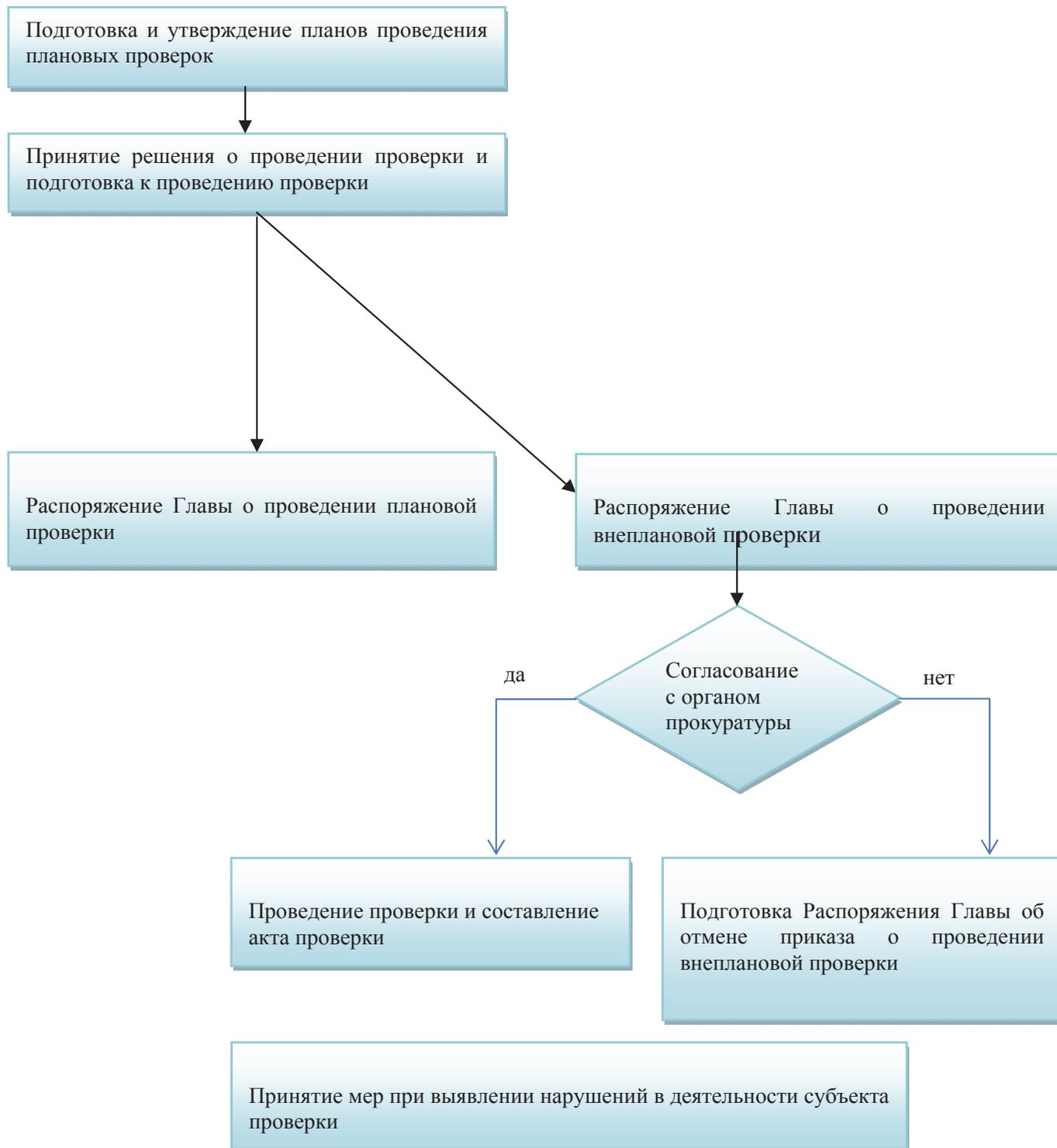
6.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

##### **7. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

7.1. В случае если жалоба признана обоснованной, заявитель информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав и свобод.

7.2. В случае если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявленных требований, а также, в случае необходимости, возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
Осуществление муниципального земельного  
контроля за использованием земель  
на территории муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»

**БЛОК-СХЕМА**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О внесении изменений в муниципальную программу  
«Поддержка и развитие малого и среднего  
предпринимательства в городе  
Железногорске-Илимском на 2014-2018 годы»**

от 31.05.2018 г.

№ 379

В целях развития малого и среднего предпринимательства на территории города Железногорска-Илимского, в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», ст. 10 Устава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Железногорске-Илимском на 2014-2018 годы», утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 30

октября 2013 года № 392 (далее - программа), следующие изменения:

1.1. в паспорте программы строку «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	Источником финансирования Программы являются средства бюджетов всех уровней в размере 7 085,02 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 84 тыс. рублей; 2015 год – 101 тыс. рублей; 2016 год – 4 311 тыс. рублей; 2017 год – 1 247,02 тыс. рублей; 2018 год – 1 342,00 тыс. рублей.
---	--

1.2. Приложение 1 к программе изложить в редакции согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение 2 к программе изложить в редакции согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение 3 к программе изложить в редакции согласно Приложению 3 к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за настоящим постановлением 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 31.05.2018 г. № 379

«Приложение 1  
к муниципальной программе  
«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства  
в городе Железногорске-Илимском на 2014-2018 годы»

Планируемые целевые индикаторы и показатели результативности реализации муниципальной программы  
«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Железногорске-Илимском на 2014-2018 годы»  
(далее – Программа)

№ п/п	Цели, задачи, целевые индикаторы, показатели результативности Программы	Ед. изм.	Базовое значение индикатора, показателя результативности (за 2012 год)	Значение целевых индикаторов, показателей результативности реализации Программы				
				2014	2015	2016	2017	2018
Цель Программы - Повышение конкурентоспособности субъектов малого и среднего бизнеса города Железногорска-Илимского.								
Задача 1. Формирование благоприятной внешней среды для развития малого и среднего предпринимательства в городе Железногорске-Илимском.								
1.1.	Количество действующих ассоциаций и объединений предпринимателей на территории города Железногорска-Илимского.	ед.	0	1	1	1	1	1
Задача 2. Усиление рыночных позиций СМСП.								
2.1.	Количество проведенных круглых столов, семинаров по приоритетным направлениям развития предпринимательства в городе Железногорске-Илимском.	ед.	2	2	2	2	2	2
2.2.	Количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных предпринимателей) субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП), получившими государственную поддержку.	ед.	-	-	-	-	4	4
2.3.	Прирост среднесписочной численности работников (без внешних совместителей), занятых у СМСП, получивших государственную поддержку.	%	-	-	-	-	30	30
2.4.	Количество СМСП, получивших государственную поддержку.	ед.	-	-	-	-	2	2
2.5.	Увеличение оборота СМСП, получивших государственную поддержку, в постоянных ценах по отношению к показателю 2014 года.	%	-	-	-	-	4,3	14

»

Приложение 2  
к постановлению администрации муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»  
от 31.05.2018 г. № 379

«Приложение 2  
к муниципальной программе  
«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства  
в городе Железногорске-Илимском на 2014-2018 годы»

Перечень мероприятий муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Железногорске-Илимском на 2014-2018 годы»

№ п/п	Цели, задачи, мероприятия Программы	Срок реализации мероприятий Программы	Объем финансирования, тыс. руб.				Исполнитель мероприятия Программы
			Всего	ФБ	ОБ	МБ	
Цель Программы - Повышение конкурентоспособности субъектов малого и среднего бизнеса города Железногорска-Илимского.							
Всего по Цели Программы		2014-2018 годы, в т.ч.	7 085,02	5 161,18	1 056,14	867,70	
		2014 год	84	-	-	84	
		2015 год	101	-	-	101	
		2016 год	4 311	3 720	280	311	
		2017 год	1 247,02	676,38	333,14	237,5	
2018 год	1 342,00	764,80	443,00	134,20			
Задача 1. Формирование благоприятной внешней среды для развития малого и среднего предпринимательства в городе Железногорске-Илимском.							
Всего по задаче 1		2014-2018 годы, в т.ч.	100,5	-	-	100,5	
		2014 год	44	-	-	44	
		2015 год	56	-	-	56	
		2016 год	-	-	-	-	
		2017 год	0,5	-	-	0,5	
2018 год	-	-	-	-			
1.1. Административно-организационная поддержка СМСП.							
1.1.1.	Совершенствование нормативно-правовой базы развития СМСП в городе Железногорске-Илимском.	2014-2018 годы, в т.ч.	-	-	-	-	Отдел социально-экономического развития
		2014 год	-	-	-	-	
		2015 год	-	-	-	-	
		2016 год	-	-	-	-	
		2017 год	-	-	-	-	
1.1.2.	Создание и развитие ассоциаций и объединений предпринимателей.	2014-2018 годы, в т.ч.	-	-	-	-	Отдел социально-экономического развития
		2014 год	-	-	-	-	
		2015 год	-	-	-	-	
		2016 год	-	-	-	-	
		2017 год	-	-	-	-	
2018 год	-	-	-	-			
1.2. Информационная поддержка СМСП.							
1.2.1.	Показ видеоматериалов, информационных сюжетов по поддержке малого и среднего бизнеса.	2014-2018 годы, в т.ч.	74	-	-	74	Отдел социально-экономического развития
		2014 год	37	-	-	37	
		2015 год	37	-	-	37	
		2016 год	-	-	-	-	
		2017 год	-	-	-	-	
2018 год	-	-	-	-			
1.3. Формирование положительного имиджа предпринимателя.							
1.3.1.	Организация профессиональных конкурсов среди СМСП.	2014-2018 годы, в т.ч.	26,5	-	-	26,5	Отдел социально-экономического развития
		2014 год	7	-	-	7	
		2015 год	19	-	-	19	
		2016 год	-	-	-	-	
		2017 год	0,5	-	-	0,5	
2018 год	-	-	-	-			
Задача 2. Усиление рыночных позиций СМСП.							
Всего по задаче 2		2014-2018 годы, в т.ч.	6 984,52	5 161,18	1 056,14	767,20	
		2014 год	40	-	-	40	
		2015 год	45	-	-	45	
		2016 год	4 311	3 720	280	311	
		2017 год	1 246,52	676,38	333,14	237	
2018 год	1 342,00	764,80	443,00	134,20			
2.1. Финансовая поддержка СМСП.							
2.1.1.	Контроль за работой микрофинансовой организации в городе Железногорске-Илимском.	2014-2018 годы, в т.ч.	-	-	-	-	Отдел социально-экономического развития
		2014 год	-	-	-	-	
		2015 год	-	-	-	-	
		2016 год	-	-	-	-	
		2017 год	-	-	-	-	
2018 год	-	-	-	-			
2.1.2.	Субсидии некоммерческим организациям, созданным для целей обеспечения доступа СМСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМСП, к финансовым ресурсам посредством предоставления услуг кредитования.	2014-2018 годы, в т.ч.	100	-	-	100	Отдел социально-экономического развития
		2014 год	-	-	-	-	
		2015 год	-	-	-	-	
		2016 год	100	-	-	100	
		2017 год	-	-	-	-	
2018 год	-	-	-	-			
2.1.3.	Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением производственного оборудования.	2014-2018 годы, в т.ч.	3 000	2 790	210	-	Отдел социально-экономического развития
		2014 год	-	-	-	-	
		2015 год	-	-	-	-	
		2016 год	3 000	2 790	210	-	
		2017 год	-	-	-	-	
2018 год	-	-	-	-			
2.1.4.	Грантовая поддержка начинающих субъектов малого предпринимательства.	2014-2018 годы, в т.ч.	1 211	930	70	211	Отдел социально-экономического развития
		2014 год	-	-	-	-	
		2015 год	-	-	-	-	
		2016 год	1 211	930	70	211	
		2017 год	-	-	-	-	
2018 год	-	-	-	-			

Продолжение на стр. 19

2.1.5.	Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по уплате лизинговых платежей.	2014-2018 годы, в т.ч.	1000	673,75	251,25	75	Отдел социально-экономического развития
		2014 год	-	-	-	-	
		2015 год	-	-	-	-	
		2016 год	-	-	-	-	
		2017 год	500	318,25	156,75	25	
2.1.6.	Субсидирование части затрат субъектов социального предпринимательства.	2014-2018 годы, в т.ч.	1588,52	767,43	524,89	296,20	Отдел социально-экономического развития
		2014 год	-	-	-	-	
		2015 год	-	-	-	-	
		2016 год	-	-	-	-	
		2017 год	746,52	358,13	176,39	212	
2.2. Поддержка в области повышения квалификации кадров СМСП.							
2.2.1.	Проведение мастер-классов, круглых столов, семинаров по приоритетным направлениям развития предпринимательства в городе Железногорске-Илимском.	2014-2018 годы, в т.ч.	85	-	-	85	Отдел социально-экономического развития
		2014 год	40	-	-	40	
		2015 год	45	-	-	45	
		2016 год	-	-	-	-	
		2017 год	-	-	-	-	
		2018 год	-	-	-	-	

»

Приложение 3  
к постановлению администрации муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»  
от 31.05.2018 г. № 379

«Приложение 3  
к муниципальной программе  
«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства  
в городе Железногорске-Илимском на 2014-2018 годы»

Объемы финансирования муниципальной программы  
«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства  
в городе Железногорске-Илимском на 2014-2018 годы»

Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.					
	Всего	2014	2015	2016	2017	2018
За счет средств федерального бюджета	5161,18	-	-	3 720	676,38	764,80
За счет средств областного бюджета	1056,14	-	-	280	333,14	443,00
За счет средств местного бюджета	867,70	84	101	311	237,5	134,20
Прочие	-	-	-	-	-	-
<b>ИТОГО</b>	<b>7085,02</b>	<b>84</b>	<b>101</b>	<b>4 311</b>	<b>1 247,02</b>	<b>1 342,00</b>

»

## ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

### *Соблюдение правил пожарной безопасности в гаражных кооперативах*

**В целях профилактики пожаров и уменьшения риска утраты гаража и имущества, находящегося в нем, рекомендуем выполнять следующие правила пожарной безопасности в гаражных зонах:**

- не сушите погребя открытым огнем и не позволяйте это делать соседям;
- при длительной стоянке техники отключайте электропроводку автомобиля от аккумуляторной батареи;
- наведите надлежащий противопожарный порядок в гараже: не храните избыточные запасы бензина и масла, предметы из горючего материала;
- не применяйте открытый огонь для прогрева транспорта в гараже (в том числе для приготовления шашлыков на пригаражной территории) и не позволяйте это делать соседям;
- не проводите промывку деталей с использованием легковоспламеняющейся жидкости;
- монтаж электропроводки выполняйте в соответствии с «Правилами устройства электроустановок»;
- не пользуйтесь самодельными электронагревательными приборами;
- не курите в помещении гаража;
- уходя из гаража, отключайте всё электротехническое оборудование;
- приведите в порядок территорию, прилегающую к гаражу, уберите сгораемый мусор и сухую траву, а также пролившую легковоспламеняющуюся жидкость.

- укомплектуйте гараж средствами первичного пожаротушения (огнетушитель, емкость с песком);

Обращаем внимание родителей - гаражные зоны не место для детских игр. В результате шалости с огнем вашего ребенка, приведшей к пожару, возмещать причиненные убытки собственникам гаражей придется именно вам.

При обнаружении пожара или признаков горения в гаражной зоне необходимо незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану по телефону 01 или 112 с мобильного (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара и свою фамилию).

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

## Профилактика пожаров в повседневной жизни и организация защиты населения

**Нижеилимский филиал ОГБУ «ПСС Иркутской области» напоминает жителям и гостям Нижнеилимского района о важности соблюдения правил пожарной безопасности в повседневной жизни.**

Поэтому еще раз затронем вопрос по поводу безопасности дома, на производстве, на улице. Постараемся привести массу примеров того, по какой причине происходит возгорание и как избежать этого. Давайте сразу отметим, что в большинстве случаев пожары возникают по вине человека:

- неосторожность;
- халатность;
- безграмотность;
- рассеянность.

Разумеется, пожары могут возникнуть во время засушливой жары, грозы, извержения вулкана, землетрясений. В данном случае человеку важно не присутствовать в опасной зоне. Можно только лишь находиться на границе зоны возгорания, чтобы предотвратить попадание огня на населенные пункты, промышленные предприятия, нефтеперерабатывающие заводы, автозаправочные станции и туда, где есть газовые баллоны, цистерны.

### Спички - детям не игрушка

Какая должна быть профилактика пожаров в повседневной жизни и организация защиты населения? В настоящее время можно встретить в подъездах многоквартирных домов плакаты, где даются инструкции жильцам по поводу пожарной безопасности.

### Приведем пример:

Если в доме есть маленькие дети, ни в коем случае не держите спички, зажигалки, свечи в доступных местах. Все должно быть надежно спрятано.

В домах с газовыми плитами или колонками приходится часто пользоваться спичками. Обязательно предусмотрите место для короба и тех единиц, что сгорели: пепельницу или блюдце. Ведь иногда до конца не погасшая спичка может воспламенить все, что может гореть. И еще важный момент: негорючая емкость для спичек должна находиться там, где нет свисающих штор, деревянных полок и тому подобного. Не проводите никаких экспериментов со спичками, при неудачных обстоятельствах может возникнуть пожар, следите за состоянием электропроводки в Ваших домах.

Продолжая говорить о «Профилактике пожаров в повседневной жизни». Как важно, чтобы проводился правильный монтаж электрических кабелей. Ни в коем случае нельзя доверять электромонтажные работы безграмотным людям. Лучше заплатить квалифицированному специалисту, чем ликвидировать последствия из-за короткого замыкания. Старые прово-

да из-за перегрева по причине больших нагрузок также могут привести к пожарам. Если нет возможности заменить кабели, то хотя бы сократите количество включаемых приборов. Если чувствуете запах паленого, заметите дым или огонь, немедленно отключите напряжение общей сети в квартире (автоматы или пробки в квартире или подъезде). Ни в коем случае не пытайтесь заливать водой, отрезать провода, пока не обесточите сеть.

### Не курите

Должна обязательно быть такая тема в школе на уроке ОБЖ: «Защита населения и профилактика пожаров в повседневной жизни». Тема эта очень обширная. Сейчас затронем немаловажный вопрос, который касается курения. Курильщики чаще всего являются виновными в возникновении пожаров как дома, так и на улице, в транспорте, на предприятиях.

Важно знать таким людям, что окурки нужно бросать только в специальную урну. Нельзя кидать туда, где есть бумажные предметы. Нередко можно наблюдать картину: горящая урна, едкий дым. Причина понятна. Если нет поблизости специально отведенного места, то лучше воздержаться от курения вообще (детям, подросткам курить запрещено категорически). Дома должна быть пепельница. Нельзя бросать окурки из окна или с балкона.

### Приготовление пищи

Как известно, наибольшую опасность представляют газовые плиты, а не электрические. Когда кипит чайник, обязательно отключайте сразу. То же самое касается кастрюль с водой, кофейных кружек. Не отлучайтесь из кухни, пока не приготовите пищу.

Следите, чтобы маленькие дети не подходили к плите. Есть еще одна важная рекомендация: малыши любят крутить ручки у газовой плиты. Обязательно снимайте ручки или приобретите плиту с безопасной системой включения. Тема «Профилактика пожаров в повседневной жизни» полезна будет абсолютно всем. Ведь невозможно предугадать, что может произойти в следующую минуту. Но предупреждение последствий – это важный фактор.

### Безопасность на производстве

Любого работника руководитель предприятия должен проинструктировать по поводу пожарной безопасности на предприятии. Нужно соблюдать все предписываемые требования. Даже в школе учащиеся обязаны подчиняться старшим, когда запрещают самостоятельно проводить опыты в кабинетах химии, физики, информатики, включать в розетки любые приборы, играть с огнем. Профилактика пожаров в повседневной жизни поможет спасти жизнь, сохранить здоровье, а также

сберечь ценные вещи, имущество. На предприятиях, связанных с электричеством, работников направляют на специальное обучение технике безопасности. По окончании нужно сдать успешно экзамен и получить свидетельство (допуск). Сотрудник организации обязуется в точности соблюдать все правила, которые он изучил.

### Осторожно, огнеопасно!

На любом баллончике с освежителем воздуха, аэрозолем, газом и другими веществами написано в инструкции: «Не распылять близи открытого огня и раскаленных предметов». Не нужно даже экспериментировать, если не хотите получить как минимум ожоги.

Профилактика пожаров в повседневной жизни относится, конечно, и к таким предметам, как горючие вещества: спирт, бензин, керосин, дизельное топливо и тому подобное. На предприятиях, дома, на даче и в гаражах следует горючие вещества держать в металлических шкафах или ящиках, не допускать проливания. Курение рядом с горючими предметами и веществами несет с собой высокую опасность и большую вероятность возгорания.

### На природе

Как вести себя на природе? Перед тем как отправляться на пикник, рыбалку коллективом, группой, следует провести общее мероприятие по теме: «Профилактика пожаров в повседневной жизни и организация защиты населения». Это очень важно для всех. Отправляясь в лес, поле, степь вы должны обезопасить себя как для себя, так и для окружающих. Нельзя разжигать костры, бросать горящие окурки, играть с огнем на открытой местности, особенно в засуху.

Ни в коем случае не оставляйте костер без присмотра. Не рекомендуется отправляться в поход с ночевкой, если планируете спать у открытого огня. Это очень опасно для жизни. По окончании пикника нужно потушить костер, убедиться, что ничего не горит. Во время грозы нельзя прятаться под одиночным деревом. Желательно не покидать дом.

На самом деле правила пожарной безопасности очень простые, важно только помнить, что не стоит экспериментировать, халатно обращаться с огнем и электроприборами. Огонь просто так не возникнет. Обязательно выключайте все приборы из розетки, отключайте свет, переходники, если покидаете дом, квартиру или рабочий кабинет.

**В. В. Салкова,**  
инструктор ПП ПЧ-126  
Нижнеилимского района  
ОГБУ «ПСС Иркутской области»