



# Вестник

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

## 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, остановитесь 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 прибоя;
- 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;
- 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 плотках;
- 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**

## ПОЗДРАВЛЕНИЯ

### *Уважаемые работники и ветераны*

### *ПАО «Коршуновский ГОК»!*

**Примите искренние поздравления в честь Вашего профессионального праздника - День металлурга!**

День металлурга издавна любят все железнгорцы. Профессия горняка вошла практически в каждую семью, и сегодня ее славят уже целые семейные династии. В металлургию идут люди сильные, волевые и упорные, настоящие мастера своего дела. Без горняков, добывающих и обогащающих руду, не было бы и металлургии.

Сегодня на нашем градообразующем предприятии - ПАО «Коршуновский ГОК» - трудятся высококвалифицированные рабочие и специалисты, ведется техническое перевооружение. Ваши сила и надежность, опыт и трудолюбие не оставляют никаких сомнений в том, что для благополучия нашей малой Родины Вы сделаете все от вас зависящее.

Коршуновский горно-обогатительный комбинат является градообразующим предприятием и определяет социально-экономическое состояние города Железногорска-Илимского. Располагая значительным потенциалом, высококвалифицированным составом рабочих и специалистов, инициативными и предприимчивыми руководителями, наличием научно-технического опыта и богатых традиций, Вы стараетесь выводить мощностность своего предприятия на новые рубежи. Все это способно обеспечить рост производства, а значит - и повышение благосостояния жителей нашего города. Стабильная работа комбината - залог благополучия и основа существования нашего родного города.

В день Вашего профессионального праздника позвольте от души поблагодарить Вас за каждодневный труд и преданности любимому делу. Желаем оптимизма и уверенности в завтрашнем дне, стабильной работы предприятия и достойной зарплаты трудящихся, слаженной и плодотворной работы на всех этапах производства, решения социальных задач вашего трудового коллектива, высоких экономических результатов и финансового процветания на благо родного города.

**А.Ю. Козлов,**

**Глава г. Железногорска-Илимского**

**А.Р. Зайдулин,**

**Председатель Думы  
г. Железногорска-Илимского**

### **Желающие бесплатно получать**

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

## ПОЛЕЗНО ЗНАТЬ

**Уважаемые жители города!**

Администрация МО «Железногорск-Илимское городское поселение» напоминает, что согласно правил содержания и благоустройства территории нашего муниципального образования, складирование крупногабаритного мусора на территории города категорически запрещено, в том числе и на контейнерных площадках. Предметы домашнего обихода (бытовая техника, мебель, строительный мусор и др.), утратившие свои потребительские свойства, вы обязаны вывозить, заключив договор со следующими организациями: для жителей многоквартирных домов с УК обслуживающими ваш жилой фонд; для жителей индивидуальных домов МУП «Городское хозяйство» или ИП Косминов А.Н. Так же напоминаем жителям индивидуальных домов о необходимости заключения договоров

на вывоз ТКО со специализированными организациями.

Давайте относиться с уважением к друг другу и совместно поддерживать чистоту и порядок в нашем городе.

**Штраф для физических лиц от 1000 до 5000 тысяч рублей.**

Нарушители будут привлечены к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 2 закона Иркутской области № 173-ОЗ от 30.12.2014 года «Об отдельных вопросах регулирования административной ответственности в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области (в ред. Закона Иркутской области от 31.10.2017 N 69-ОЗ).

**Извещение о проведении открытого аукциона по продаже права аренды земельного участка Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, ул. Нагорная, район дома 3.**

1. Организатор аукциона: администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»  
Почтовый адрес: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20.

Телефон: (39566) 3-00-08.

Факс: (39566) 3-00-08.

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

Официальный сайт размещения документации об аукционе: [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru), [zhel-ilimskoe.irkobl.ru](http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru)

Контактное лицо:

Алексеева Лилия Анатольевна, Молоцило Иван Александрович

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

3. Дата аукциона 13.08.2018 г.

4. Время аукциона: 10-30 ч. местного времени

5. Порядок проведения аукциона:

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

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

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

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

Аукцион по выставленному предмету аукциона признается несостоявшимся в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

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

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

6. Сведения о предмете открытого аукциона:

Решение о проведении аукциона – Постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 05.07.2018 г. № 446 «О проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка».

Местоположение: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, ул. Нагорная, район дома 3

Площадь: 414 кв.м.

Кадастровый номер: 38:12:010102:1490

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

Категория земель: земли населенных пунктов

Целевое назначение и разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства

Срок аренды: 20 лет.

Начальная цена аукциона: размер арендной платы в год 1 319 (одна тысяча триста девятнадцать) рублей 19 копеек.

Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона»): 39 (тридцать девять) рублей 58 копеек.

Размер задатка для участия в аукционе: 263 (двести шестьдесят три) рубля 84 копейки.

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

Банк: Отделение Иркутск г. Иркутск

БИК 042520001

ИНН 3834010989

КПП 383401001

р/сч 40302 8103 0000 3 0000 64

Для участия в аукционе необходимо внести задаток до 03.08.2018 г.

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

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

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

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

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

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

9. Порядок приема заявок:

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

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

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, не принимаются.

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

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

Заявки принимаются ежедневно по рабочим дням с 13.07.2018 г., с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, кроме субботы, воскресенье. Последний день подачи заявок 07.08.2018 г. до 10.00 ч. по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, кабинет 108.

Перечень, представляемых претендентами документов и требования к их оформлению

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

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

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

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

4. Документы, подтверждающие внесение задатка.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели дополнительно прилагают к заявке:

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

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

Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20, кабинет № 100 07.08.2017 г. в 10.30 ч.

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

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

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

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

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

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

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

15. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о

принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

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

16. Дата, время, место проведения аукциона, подведения итогов и порядок определения победителей аукциона: 13.08.2018 года в 10 часов 30 минут (время местное) по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, кабинет 100.

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

**И.о. Главы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»**

**А.П. Русанов**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций**

от 06.07.2018 г.

№ 449

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Иркутской области от 25.05.2008 г. № 243-па «О территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «О муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»» (Приложение № 1).

2. Утвердить структуру муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (Приложение № 2).

3. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций объектов жизнеобеспечения разработать и утвердить положения, состав сил и средств объектовых звеньев муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории городского поселения.

4. Отменить постановления:

4.1. Постановление Главы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 23.03.2010 г. № 77 «Об утверждении положения о муниципальном звене областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

4.2. Постановление Главы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 27.03.2013 г. № 120 «О внесении изменений в Положение о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Иркутской области на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

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

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы администрации  
муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»**

**А.П. Русанов**

Приложение № 1  
к постановлению администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»  
от 06.07.2018г. № 449

**Положение**

**О муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» Иркутской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и функционирования муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - муниципальное звено ТП РСЧС).

1.2. Муниципальное звено ТП РСЧС объединяет органы управления, сил и средств функциональных и территориальных структур подразделений администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС), и осуществляет свою деятельность в целях

выполнения задач, предусмотренных Федеральным законом от 21.12.1994 г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Иркутской области от 08.06.2009 г. № 34-оз « об отдельных вопросах защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Иркутской области».

1.3. Муниципальное звено ТП РСЧС создается для предупреждения и ликвидации ЧС в пределах границ территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

**II. Органы управления муниципального звена ТП РСЧС**

2.1. Координационным органом муниципального звена ТП РСЧС является комиссия по предупреждению и ликвидации

ЧС и обеспечения пожарной безопасности, порядок деятельности и состав которой утверждается Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – Глава городского поселения).

2.2. Постоянно действующим органом управления на муниципальном уровне являются – органы, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территории от ЧС и ГО при органах местного самоуправления муниципального образования.

Компетенция и полномочия постоянно действующих органов управления муниципального звена ТП РСЧС определяются в соответствующих положениях о них или в уставах указанных органов управления.

2.3. Органами повседневного управления муниципального звена ТП РСЧС являются:

- пункт управления;
- единая дежурная диспетчерская служба;
- дежурно (аварийно) – диспетчерские службы организаций (объектов), расположенных на территории муниципального образования.

Указанные органы создаются и осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Размещение органов повседневного управления муниципального звена ТП РСЧС, в зависимости от обстановки, осуществляется на стационарном или подвижном пунктах управления, оснащенных техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию. Подготовка работников органов управления муниципального звена ТП РСЧС и предприятий, организаций, учреждений, находящихся на территории муниципального образования, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (далее – организации), специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, организуется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

### III. Силы и средства муниципального звена ТП РСЧС

3.1. К силам и средствам муниципального звена ТП РСЧС относятся специально подготовленные силы и средства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», организации, предназначенные и привлекаемые для предупреждения и ликвидации ЧС.

3.2. В состав сил и средств муниципального звена ТП РСЧС входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на ЧС и проведения работ по их ликвидации (далее – силы постоянной готовности).

3.3. Основу сил постоянной готовности составляют аварийно-спасательные службы, аварийно-спасательные формирования, нештатные аварийно-спасательные формирования организаций, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне ЧС в автономном режиме в течении не менее трех суток.

3.4. Состав и структуру сил постоянной готовности определяют создающие их структурные подразделения администрации муниципального образования и организации, исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвидации ЧС.

3.5. Привлечение аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и иных служб и формирований к ликвидации ЧС осуществляется:

- в соответствии с планом действия по предупреждению и ликвидации ЧС на территории муниципального образования и организаций;
- в соответствии с соглашениями о взаимодействии между службами и организациями, расположенными на территории муниципального образования;
- по решению администрации муниципального образования, организаций, осуществляющих руководство деятельностью указанных служб и формирований.

### IV. Резервы финансовых и материальных ресурсов ликвидации ЧС

4.1 Для ликвидации ЧС создаются и используются резервы финансовых и материальных ресурсов администрации муниципального образования и организаций. Положение о порядке расходования средств резервного фонда органа местного самоуправления утверждается Главой городского поселения.

4.2 Порядок создания, использования и восполнение резервов, финансовых и материальных ресурсов, определяется законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

4.3 Номенклатура и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС муниципального звена ТП РСЧС, а также контроль за созданием, хранением, использованием и восполнением устанавливаются создающим их органом.

### V. Информационное обеспечение деятельности муниципального звена ТП РСЧС

5.1. Муниципальное звено ТП РСЧС осуществляет управление с использованием технических систем, систем связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих обмен данными, подготовку, сбор, хранение, обработку, анализ и передачу информации и сигналов оповещения до органов управления, сил муниципального звена ТП РСЧС и населения муниципального образования.

5.2. Сбор и обмен информации в области защиты населения и территорий от ЧС и обеспечения пожарной безопасности осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, иркутской области, органами местного самоуправления.

5.3. Сроки и формы предоставления указанной информации устанавливаются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по согласованию с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами исполнительной власти Иркутской области.

### VI. Режимы функционирования муниципального звена ТП РСЧС

6.1. При отсутствии угрозы возникновения ЧС на объектах, территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» органы управления и сил муниципального звена ТП РСЧС функционируют в режиме повседневной готовности.

6.2. Решением Главы городского поселения на территории городского поселения может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

- а) режим повышенной готовности – при угрозе возникновения ЧС;
- б) режим ЧС – при возникновении и ликвидации ЧС.

6.3. При введении режима повышенной готовности или ЧС в зависимости от факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территорий от ЧС, устанавливается один из следующих уровней реагирования на ЧС:

- объектовый уровень реагирования;
- местный уровень реагирования;
- региональный (межмуниципальный) уровень реагирования.

6.4. При введении режима повышенной готовности или ЧС, а также при установлении уровня реагирования для соответствующих органов управления и сил территориальной подсистемы, Глава городского поселения может определять руководителя работ по ликвидации ЧС и принимать в порядке, определенном законодательством, дополнительные меры по защите населения и территорий от ЧС:

- ограничивать доступ людей и транспортных средств на территорию, на которой существует угроза возникновения

чрезвычайной ситуации, а также в зону чрезвычайной ситуации;

- определять порядок разбронирования резервов материальных ресурсов, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, за исключением государственного материального резерва;
- определять порядок использования транспортных средств, средств связи и оповещения, а также иного имущества органов местного самоуправления и организаций;
- приостанавливать деятельность организаций, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, если существует угроза безопасности жизнедеятельности работников данных организаций и иных граждан, находящихся на их территории;
- осуществлять меры, обусловленные развитием чрезвычайной ситуации, не ограничивающие прав и свобод человека и гражданина и направленные на защиту населения и территории от чрезвычайной ситуации, создание необходимых условий для предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации и минимизации ее негативного воздействия.

6.5. Решениями о введении для соответствующих органов управления и сил режима повышенной готовности или режима ЧС определяются:

- обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима ЧС;
- границы территории, на которой могут возникнуть ЧС, или границы зоны ЧС;
- силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС;
- перечень мер по обеспечению защиты населения от ЧС или организации работ по ее ликвидации;
- должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению ЧС, или руководитель работ по ликвидации ЧС.

6.6. Глава городского поселения информирует население через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на территории муниципального образования соответствующих режимов функционирования органов управления и сил муниципального звена ТП РСЧС, а также о мерах по обеспечению безопасности населения.

6.7. При отмене режима повышенной готовности или ЧС, а также при устранении обстоятельств, послуживших основанием для установления уровня реагирования, Главой городского поселения отменяются установленные уровни реагирования.

6.8. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами муниципального звена ТП РСЧС являются:

- а) в режиме повседневной деятельности:
  - изучение состояния окружающей среды и прогнозирования ЧС;
  - сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий от ЧС и обеспечение пожарной безопасности;
  - планирование действий органов управления и сил муниципального звена ТП РСЧС, организация подготовки и обеспечения их деятельности;
  - подготовка населения к действиям в ЧС;
  - пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от ЧС и обеспечения пожарной безопасности;
  - руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС;
  - осуществление в пределах своих полномочий необходимых видов страхования;
  - проведение мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению соответственно в места постоянного проживания либо хранения, а также жизнеобеспечению населения в ЧС;
  - ведение статистической отчетности о ЧС, участие в исследовании причин аварий и катастроф, а также выработке мер по устранению причин подобных аварий и катастроф;
- б) в режиме повышенной готовности:
  - усиления контроля за состоянием окружающей среды, об-

становкой на потенциально опасных объектах и прилегающих к ним территориях, прогнозирование возможности ЧС и их последствий;

- введение, при необходимости, круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил муниципального звена ТП РСЧС на стационарных пунктах управления;
- непрерывный сбор, обработка и передача органами управления и силам муниципального звена ТП РСЧС данных о прогнозируемых ЧС, информирование населения о приемах и способах защиты от них;
- принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития ЧС, снижение размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в ЧС;
- уточнение планов действия (взаимодействия) по предупреждению и ликвидации ЧС и иных документов;
- приведение при необходимости сил и средств муниципального звена ТП РСЧС в готовность к реагированию на ЧС, формирование оперативных групп и организация выдвигания их в предполагаемые районы действий;
- восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации ЧС;
- проведение при необходимости эвакуационных мероприятий;
  - в) в режиме ЧС:
    - оповещение Главы городского поселения, территориальных органов исполнительной власти;
    - непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, за обстановкой на аварийных объектах и прилегающих к ним территориях, прогнозирование развития возникших ЧС и их последствий;
    - проведение мероприятий по защите населения и территорий от ЧС;
    - организация работ по ликвидации ЧС и всестороннему обеспечению действий сил и средств муниципального звена ТП РСЧС, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших ЧС;
    - введение круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил муниципального звена ТП РСЧС на стационарных пунктах управления;
    - непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне ЧС и о ходе проведения работ по ее ликвидации;
    - организация и поддержание непрерывного взаимодействия администрации муниципального образования территориальных органов исполнительной власти, организация по вопросам ликвидации ЧС и их последствий;
    - проведения мероприятий по жизнеобеспечению населения в ЧС.

## VII. Ликвидация ЧС

7.1. Ликвидация ЧС осуществляется:

- при возникновении ЧС локального характера – силами и средствами организаций;
- при возникновении ЧС муниципального характера – силами и средствами администрации муниципального образования.

7.2. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации ЧС, и организацию их взаимодействия осуществляют руководители по ликвидации ЧС.

7.3. Руководители аварийно-спасательных служб, аврийно-спасательных формирований и иных служб и формирований, прибывшие в зоны ЧС первыми, принимают полномочия руководителей работ по ликвидации ЧС и исполняют их до прибытия руководителей работ по ликвидации ЧС, определенных законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования, планами действий по предупреждению и ликвидации ЧС.

7.4. Руководители работ по ликвидации ЧС устанавливают границы зоны ЧС, порядок и особенности действий по ее ло-

кализации, а также принимают решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

7.5. Решение руководителей работ по ликвидации ЧС являются обязательными для всех граждан и организаций, находящихся в зоне ЧС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.6. В случае крайней необходимости руководители работ по ликвидации ЧС вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- проведение эвакуационных мероприятий;
- остановка деятельности организаций, находящихся в зоне ЧС, если остановка деятельности не приведет к более тяжким последствиям;
- проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах и территориях организаций, находящихся в зоне ЧС;
- ограничение доступа людей в зону ЧС;
- разбронирование в установленном порядке резервов материальных ресурсов организаций, находящихся в зоне ЧС, за исключением материальных ценностей государственного материального резерва;
- использование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, средств связи и оповещения, транспортных средств и иного имущества организаций, находящихся в зоне ЧС;
- привлечение к проведению работ по ликвидации ЧС штатных и общественных аварийно-спасательных формирований, а также спасателей, не входящих в состав указанных формирований, при наличии у них документов, подтверждающих их аттестацию на проведение аварийно-спасательных и

других неотложных работ;

- принятие других необходимых мер, обусловленных развитием ЧС и ходом работ по их ликвидации;

7.7. Руководители работ по ликвидации ЧС незамедлительно информируют о принятых ими в случае крайней необходимости решениях Главу городского поселения, координационный орган муниципального звена ТП РСЧС, руководителей организаций.

#### **VIII. Финансирование муниципального звена ТП РСЧС**

8.1. Финансовое обеспечение функционирования муниципального звена ТП РСЧС осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», собственников (пользователей) имущества, страховых фондов и других источников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Организации всех форм собственности участвуют в ликвидации ЧС за счет собственных средств.

8.3. Финансирование целевых программ по защите населения и территорий от ЧС и обеспечению устойчивого функционирования организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области и правовыми актами администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

#### **И.о. Главы администрации муниципального образования**

**«Железногорск-Илимское городское поселение»**

**А.П. Русанов**

Приложение № 2  
к постановлению администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»  
от 06.07.2018г. № 449

### **Структура**

#### **Муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»**

№ п/п	Наименование структурных звеньев	Ведомственная принадлежность
<b>1. Координационные органы</b>		
1.1.	Комиссия по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	Администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение.
1.2.	Объектовые комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых норм.
<b>2. Постоянно действующие органы управления</b>		
2.1.	Комиссия по устойчивому функционированию системы жизнеобеспечения городского поселения.	Администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение.
2.2.	Структурные подразделения или работники организаций, специально уполномоченные решать задачи в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых норм.
<b>3. Органы повседневного управления</b>		
3.1.	Единая дежурно-диспетчерская служба.	Администрация Нижнеилимского муниципального района.
3.2.	Дежурно-диспетчерские службы объектов экономики, жизнеобеспечения, предприятий, организаций и учреждений.	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых норм.
<b>4. Силы и средства ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций</b>		
4.1.	Пожарно-спасательная часть – 36 «8 ОФПС по Иркутской области».	Главное управление МЧМ России по Иркутской области.
4.2.	Аварийно-спасательные формирования, аварийно-технические, ремонтно-восстановительные бригады, группы.	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых норм.
4.3.	Медицинские формирования.	Министерство здравоохранения Иркутской области.
4.4.	Нештатные аварийно-спасательные формирования, добровольно-спасательные формирования.	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых норм.
<b>5. Системы связи, оповещения, информационного обеспечения населения</b>		
5.1.	Автоматизированная система централизованного оповещения населения	Администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение.

5.2.	Информационные сети.	Социальные сети, СМИ городского поселения, сайт администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».
5.3.	Городские и междугородные системы связи.	ПАО «Ростелеком», сотовые операторы «МТС», «Билайн», «Мегафон».
5.4.	Объектовые локальные системы оповещения	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых норм.

**И.о. Главы администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»  
А.П. Русанов**

<p><b>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ</b></p> <p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»</b></p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b></p> <p><b>Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда, проживающих по адресу: г. Железнодорожск-Илимский, квартал 7, дом 6</b></p> <p>от 06.07.2018 г. <span style="float:right">№ 450</span></p>
--

Во исполнение статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, протокола очередного общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: г. Железнодорожск-Илимский, квартал 7, д. 6, проводимого в форме очно-заочного голосования, от 13 июня 2018 года № 1, управление которым осуществляет ООО

УК «Континент», руководствуясь статьями 10, 37 Устава муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить прилагаемый размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», на официальном сайте администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2018 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы администрации  
муниципального образования  
«Железнодорожск-Илимское городское поселение»  
А.П. Русанов**

Приложение  
к постановлению администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»  
от 06.07.2018 года №450

**РАЗМЕР ПЛАТЫ  
за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений  
по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда, проживающих по адресу:  
г. Железнодорожск-Илимский, квартал 7, дом 6**

Адрес	Размер платы за содержание жилого помещения (руб./м2)	в т.ч.	
		содержание общего имущества в многоквартирном доме, (руб./м2)	текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, (руб./м2)
г. Железнодорожск-Илимский, квартал 7, д. 6	18,50	14,00	4,50

<p><b>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ</b></p> <p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»</b></p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b></p> <p><b>Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда, проживающих по адресу: г. Железнодорожск-Илимский, квартал 7, дом 3</b></p> <p>от 06.07.2018 г. <span style="float:right">№ 451</span></p>
--

Во исполнение статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, протокола очередного общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: г. Железнодорожск-Илимский, квартал 7, д. 3, проводимого в форме очно-заочного голосования, от 6 июня 2018 года № 1, управление которым осуществляет ООО

УК «Континент», руководствуясь статьями 10, 37 Устава муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить прилагаемый размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», на официальном сайте администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2018 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы администрации  
муниципального образования  
«Железнодорожск-Илимское городское поселение»  
А.П. Русанов**



**РАЗМЕР ПЛАТЫ**  
**за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений**  
**по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда, проживающих по адресу:**  
**г. Железногорск-Илимский, квартал 7, дом 3**

Адрес	Размер платы за содержание жилого помещения (руб./м2)	в т.ч.	
		содержание общего имущества в многоквартирном доме, (руб./м2)	текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, (руб./м2)
г. Железногорск-Илимский, квартал 7, д. 3	18,50	14,00	4,50

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда, проживающих по адресу: г. Железногорск-Илимский, квартал 7, дом 2**

от 06.07.2018 г.

№ 452

Во исполнение статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, протокола очередного общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: г. Железногорск-Илимский, квартал 7, д. 2, проводимого в форме очно-заочного голосования, от 13

июня 2018 года № 1, управление которым осуществляет ООО УК «Континент», руководствуясь статьями 10, 37 Устава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2018 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы администрации**  
**муниципального образования**  
**«Железногорск-Илимское городское поселение»**  
**А.П. Русанов**

**РАЗМЕР ПЛАТЫ**  
**за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений**  
**по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда, проживающих по адресу:**  
**г. Железногорск-Илимский, квартал 7, дом 2**

Адрес	Размер платы за содержание жилого помещения (руб./м2)	в т.ч.	
		содержание общего имущества в многоквартирном доме, (руб./м2)	текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, (руб./м2)
г. Железногорск-Илимский, квартал 7, д. 2	18,50	14,00	4,50

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда, проживающих по адресу: г. Железногорск-Илимский, ул. Радищева, дом 12**

от 06.07.2018 г.

№ 453

Во исполнение статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, протокола очередного общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: г. Железногорск-Илимский, ул. Радищева, д. 12, проводимого в форме очно-заочного голосования, от 1

июня 2018 года № 1, управление которым осуществляет ООО УК «Континент», руководствуясь статьями 10, 37 Устава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2018 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы администрации**  
**муниципального образования**  
**«Железногорск-Илимское городское поселение»**  
**А.П. Русанов**

**РАЗМЕР ПЛАТЫ**

**за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда, проживающих по адресу: г. Железногорск-Илимский, ул. Радищева, дом 12**

Адрес	Размер платы за содержание жилого помещения (руб./м2)	в т.ч.	
		содержание общего имущества в многоквартирном доме, (руб./м2)	текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, (руб./м2)
г. Железногорск-Илимский, ул. Радищева, д. 12	18,50	14,00	4,50

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда, проживающих по адресу: г. Железногорск-Илимский, квартал 7, дом 12**

от 06.07.2018 г.

№ 454

Во исполнение статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, протокола очередного общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: г. Железногорск-Илимский, квартал 7, д. 12, проводимого в форме очно-заочного голосования, от 30 мая 2018 года № 1, управление которым осуществляет ООО

УК «Континент», руководствуясь статьями 10, 37 Устава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить прилагаемый размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 мая 2018 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы администрации  
муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»  
А.П. Русанов**

**РАЗМЕР ПЛАТЫ**

**за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда, проживающих по адресу: г. Железногорск-Илимский, квартал 7, дом 12**

Адрес	Размер платы за содержание жилого помещения (руб./м2)	в т.ч.	
		содержание общего имущества в многоквартирном доме, (руб./м2)	текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, (руб./м2)
г. Железногорск-Илимский, квартал 7, д. 12	18,50	14,00	4,50

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда, проживающих по адресу: г. Железногорск-Илимский, ул. Янгеля, дом 12**

от 06.07.2018 г.

№ 455

Во исполнение статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, протокола очередного общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: г. Железногорск-Илимский, ул. Янгеля, д. 12, проводимого в форме очно-заочного голосования, от 15 июня 2018 года № 1, управление которым осуществляет ООО

УК «Континент», руководствуясь статьями 10, 37 Устава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить прилагаемый размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2018 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы администрации  
муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»  
А.П. Русанов**

Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 06.07.2018 года №455

**РАЗМЕР ПЛАТЫ**

**за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда, проживающих по адресу: г. Железногорск-Илимский, ул. Янгеля, дом 12**

Адрес	Размер платы за содержание жилого помещения (руб./м2)	в т.ч.	
		содержание общего имущества в многоквартирном доме, (руб./м2)	текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, (руб./м2)
г. Железногорск-Илимский, ул. Янгеля, д. 12	18,50	14,00	4,50

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении формы и порядка  
ведения похозяйственных книг  
администрацией муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»**

от 06.07.2018 г. № 456

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить форму похозяйственной книги (Приложение 1 к настоящему постановлению).
2. Утвердить порядок ведения похозяйственных книг администрацией муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (Приложение 2 к настоящему постановлению).
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и на официальном сайте zhel-ilimskoe.irkobl.ru.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы администрации  
муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»  
А.П. Русанов**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 7 июля 2003 года

№ 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Приложение 1  
к постановлению администрации муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»  
от 06.07.2018 года № 456

**ФОРМА  
похозяйственной книги**

Подлежит хранению до \_\_\_\_\_

Лицевая сторона титульного листа

ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА № \_\_\_\_\_  
муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

на 20\_\_ г., 20\_\_ г., 20\_\_ г., 20\_\_ г., 20\_\_ г.

В книге записаны следующие личные подсобные хозяйства

поле для прошивки

_____	с _____	по _____	стр.
_____	с _____	по _____	стр.
_____	с _____	по _____	стр.
_____	с _____	по _____	стр.
_____	с _____	по _____	стр.
_____	с _____	по _____	стр.
_____	с _____	по _____	стр.
_____	с _____	по _____	стр.
_____	с _____	по _____	стр.
_____	с _____	по _____	стр.
_____	с _____	по _____	стр.
_____	с _____	по _____	стр.
_____	с _____	по _____	стр.
_____	с _____	по _____	стр.
_____	с _____	по _____	стр.
_____	с _____	по _____	стр.
_____	с _____	по _____	стр.
_____	с _____	по _____	стр.

### Оборотная сторона титульного листа

_____	с _____	по _____	стр. _____
_____	с _____	по _____	стр. _____
_____	с _____	по _____	стр. _____
_____	с _____	по _____	стр. _____
_____	с _____	по _____	стр. _____
_____	с _____	по _____	стр. _____
_____	с _____	по _____	стр. _____
_____	с _____	по _____	стр. _____
_____	с _____	по _____	стр. _____
_____	с _____	по _____	стр. _____
_____	с _____	по _____	стр. _____
_____	с _____	по _____	стр. _____
_____	с _____	по _____	стр. _____
_____	с _____	по _____	стр. _____
_____	с _____	по _____	стр. _____
_____	с _____	по _____	стр. _____
_____	с _____	по _____	стр. _____
_____	с _____	по _____	стр. _____
_____	с _____	по _____	стр. _____
_____	с _____	по _____	стр. _____
_____	с _____	по _____	стр. _____
_____	с _____	по _____	стр. _____
_____	с _____	по _____	стр. _____
_____	с _____	по _____	стр. _____

и ж и в и т о б ъ в и г л е т

Всего в книге записано \_\_\_\_\_ личных подсобных хозяйств на \_\_\_\_\_ стр.

### Образец листа 1

Лицевой счет хозяйства № \_\_\_\_\_ Адрес хозяйства \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена хозяйства, записанного первым \_\_\_\_\_

Паспортные данные (при наличии) \_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

№ \_\_\_\_\_ (кадастровый номер)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_ (заполняется при наличии у физического лица данного номера)

(на 1 июля)

п о л е д л я п р о ш и в к и

I. Список членов хозяйства – всего, чел.

20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
---------	---------	---------	---------	---------

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью)					
Отношение к члену хозяйства, записанному первым	Записан первым (Глава хозяйства)				
Пол (мужской, женский)					
Число, месяц, год рождения					
Отметка о проживании и ведении хозяйства					

Член хозяйства, представивший сведения (подпись и дата) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, вносящее запись в похозяйственную книгу (подпись и дата) \_\_\_\_\_

Образец оборотной стороны листа 1

II. Площадь земельных участков личного подсобного хозяйства, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями

(на 1 июля, сотка)

	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.		20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
<b>Всего земли, занятой посевами и посадками (с точностью до 0,01 га)</b>						овощей открытого грунта					
						овощей закрытого грунта					
						кормовых культур					
<i>в том числе:</i> приусадебный земельный участок						кукурузы					
						подсолнечника					
иные виды разрешенного использования земельных участков						<b>Многолетние насаждения и ягодные культуры:</b>					
полевой земельный участок							плодовые насаждения				
земельная доля						ягодники					
сенокосы (за пределами приусадебного участка)											
<b>Посеяно:</b>											
картофеля											

поле для прошивки

Образец листа 2

(на 1 июля, сотка)

	Указать кадастровый номер участка и реквизиты документа, на основании которого в книгу внесена запись	Категория земель (зпн – земли населенных пунктов; схн – земли сельскохозяйственного назначения)	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
	<b>Сведения о правах на землю:</b>						
поле для прошивки	<b>в собственности</b>						
	<b>во владении</b>						
	<b>в пользовании</b>						
	<b>в аренде</b>						

## III. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел

(на 1 июля, голов)

	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.		20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
<b>1. Крупный рогатый скот – всего</b>						<b>3. Свиньи – всего</b>					
коровы						свиноматки основные (от 9 мес. и старше)					
быки-производители						хряки-производители					
телки до 1 года						поросята до 2 месяцев					
телки от 1 года до 2 лет						поросята от 2 до 4 месяцев					
нетели											
бычки на выращивании и откорме						молодняк на выращивании и откорме					
<b>2. Овцы всех пород - всего</b>						<b>4. Птица – всего</b>					
овцематки и ярки старше 1 года						куры-несушки					
бараны-производители						молодняк кур					
ярочки до 1 года						утки					
баранчики и валухи на выращивании и откорме						молодняк уток					
из всех овец - романовские						гуси					
						молодняк гусей					

поле для прошивки

Образец листа 3

(1 июля, голов)

	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.		20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
<b>5. Козы – всего</b>						<b>7. Кролики – всего</b>					
козوماتки и козы старше 1 года						кроликоматки					
козлы						молодняк кроликов					
козы до 1 года						<b>8. Пчелосемьи</b>					
козлики на выращивании и откорме						<b>9. Другие виды животных</b>					
<b>6. Лошади – всего</b>											
кобылы старше 3 лет											
жеребцы-производители											
кобылы до 3 лет											
жеребцы до 3 лет											

поле для прошивки

Дополнительные сведения об изменениях количества сельскохозяйственных животных, птицы и пчел в течение года

Дата внесения записи	Сельскохозяйственные животные, птицы, пчелы				Уточн. кол-во	Дата внесения записи	Сельскохозяйственные животные, птицы, пчелы				Уточн. кол-во

IV. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему хозяйство

(на 1 июля, единиц)

	20 г.	20 г.	20 г.	20 г.	20 г.		20 г.	20 г.	20 г.	20 г.	20 г.
Тракторы						Оборудование для переработки молока					
Комбайны											
Сеялки и посевные комплексы						Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников)					
Поливальные машины и установки											
Плуги											
Сенокосилки						Мукомольное оборудование и крупорушки					
Мотоблоки, мотокультиваторы со сменными орудиями						Грузовые автомобили					
						Прицепы и полуприцепы					
Доильные установки и агрегаты						Легковые автомобили					
Транспортеры для уборки навоза						Мотоциклы					
						Снегоходы					
Раздатчики кормов						Моторные лодки и катера					
Сепараторы для молока											

извещений 2018 г.

Приложение 2  
к постановлению администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 06.07.2018 года № 456

### ПОРЯДОК ведения похозяйственных книг администрацией муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

1. Ведение похозяйственных книг (далее - книги) в целях учета личных подсобных хозяйств (далее - хозяйств) осуществляется администрацией муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – администрация города Железногорск-Илимский), которые расположены на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – город Железногорск-Илимский).

2. Глава администрации города Железногорск-Илимский обеспечивает организацию ведения книг и в установленном порядке назначает должностных лиц, ответственных за их ведение и сохранность.

При закладке книг необходимо обеспечивать конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, ведущими хозяйство (далее - члены хозяйств), и содержащейся в книгах, их сохранность и защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ведение книг осуществляется на бумажных носителях и (или) в электронном виде.

При ведении книг с применением программных средств и электронных носителей информации все вносимые изменения должны регистрироваться, а информация заверяться электронными цифровыми подписями членов хозяйств и должностных лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

Распечатка книг, сведения в которой заверены электронными цифровыми подписями, может осуществляться при передаче их на хранение. Кроме того, в течение всего срока ведения книги и в дальнейшем при передаче ее на хранение должна иметься резервная копия (резервные копии) такой книги на электронном носителе информации.

Если программные средства используются без применения электронных цифровых подписей, книгу надлежит оформлять в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

4. Книга ведется на листах формата А4 и состоит из титульного листа, необходимого количества листов 1, 2, 3 по форме согласно приложению № 1 к настоящему постановлению, на-

стоящему Порядку.

Листы книги должны быть пронумерованы и прошиты. Листы нумеруются по порядку только на лицевой стороне. Обратная сторона листа не нумеруется.

На последней странице книги указывается количество листов в ней, запись заверяется подписью Главы администрации города Железногорск-Илимский и скрепляется печатью администрации города Железногорск-Илимский.

Обложка книги может не прошиваться, но должна быть изготовлена из материала, обеспечивающего книге и данным сохранность в течение установленного срока хранения.

5. Книга закладывается на пять лет на основании правового акта администрации города Железногорск-Илимский.

В правовом акте указываются номера закладываемых книг и количество страниц в каждой из них. При необходимости в правовом акте указывают названия населенных пунктов и (или) улиц, по хозяйствам которых закладываются книги.

По истечении пятилетнего периода администрация города Железногорск-Илимский издает правовой акт о перезакладке книг.

6. Завершенные книги хранятся в администрации города Железногорск-Илимский до их передачи в муниципальный архив в течение 75 лет. Например, книга, заложенная на 2018-2022 гг., подлежит хранению до 2097 г. включительно, о чем делается запись на титульном листе книги.

7. Записи в книгу производятся должностными лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйств.

Сведения собираются ежегодно по состоянию на 1 июля путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств в период с 1 по 15 июля.

Исправление записей, подчистки и не оговоренные текстовой записью поправки в книгах не допускаются. Любые исправления и зачеркивания должны быть оговорены и заверены подписью должностного лица с указанием даты внесения

исправления.

Содержание сведений в книге может быть уточнено по состоянию на другие даты по инициативе членов хозяйств, в том числе при очередном обращении члена хозяйства за выпиской из похозяйственной книги.

8. Лицевой счет хозяйства (запись по каждому хозяйству) в книге открывают во время ее закладки. Номер лицевого счета представляет собой порядковый номер записи хозяйства при проведении должностными лицами сплошного обхода.

В каждой книге лицевые счета начинаются с номера «1» и по мере заполнения книги не должны содержать пропусков в нумерации.

Все книги в администрации города Железногорск-Илимский должны быть пронумерованы. При составлении выписок, справок, извещений хозяйству в документах указывается номер книги и лицевой счет хозяйства. Например, хозяйство записано в книге № 3 под номером (лицевой счет) № 27. В оформляемых документах следует указывать номер книги (книга № 3) и номер лицевого счета (л/счет № 27), либо только номер лицевого счета, но включающий в себя номер книги (л/счет № 3 - 27).

9. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории города Железногорск-Илимский, в том числе те, где отсутствуют жилые строения (ветхие, сгоревшие, обвалившиеся и т.д.), но ведется хозяйство, а также отдельные жилые дома. В этих случаях администрация города Железногорск-Илимский делает запись о состоянии объекта и отсутствии в нем граждан, которые могли бы представить сведения о хозяйстве.

В каждой книге следует оставлять свободные листы для записи новых хозяйств.

10. В строке «Адрес хозяйства» указывают название улицы (номер квартала, номер дома, квартиры. При необходимости в этой строке также указывают название населенного пункта или другую необходимую для идентификации хозяйства информацию.

11. Члены хозяйства самостоятельно определяют, кого из них записать первым. В случае сомнений рекомендуется первым записывать члена хозяйства, на которого оформлен земельный участок или жилой дом. Записанного первым определяют как главу хозяйства.

В соответствующих строках указывают фамилию, имя и отчество (при наличии) этого члена хозяйства, а также его паспортные данные.

12. В случае изменений паспортных данных главы хозяйства запись зачеркивают и указывают данные нового паспорта главы хозяйства в свободных строках раздела I похозяйственной книги с указанием даты внесения записи и основания изменения паспортных данных (например, «по достижении 45 лет» или «по утере»).

13. В случае замены главы хозяйства другим лицом из того же хозяйства в верхней части лицевого счета вписывается фамилия, имя и отчество (при наличии) нового главы хозяйства, его паспортные данные. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и паспортные данные прежнего главы хозяйства зачеркиваются.

14. Члены хозяйства, совместно проживающие с главой хозяйства и (или) совместно осуществляющие с ним ведение хозяйства, записываются со слов главы хозяйства или взрослого члена хозяйства. При этом записываются как присутствующие, так и временно отсутствующие члены хозяйства.

15. Фамилии, имена и отчества (при наличии) всех членов хозяйства следует писать полностью, без искажений и сокращений, используя для этого все три строчки, отведенные в предназначенных для каждого члена хозяйства колонках.

16. В разделе I в строке «Отношение к члену хозяйства, записанному первым» для остальных членов хозяйства, кроме записанного первым, записываются родственные отношения к нему: «мать», «отец», «жена», «муж», «сестра», «брат», «дочь», «сын», «зять», «теща» и т.д. Записывать родственные отношения членов семьи друг к другу следует только по отношению к записанному первым, а не по отношению к другим членам семьи.

Для патронируемых детей, находящихся на воспитании в

хозяйстве, записывается «патронат». Сведения о детях записываются со слов родителей (опекунов) или других членов хозяйства.

В случае замены главы хозяйства другим лицом из того же хозяйства ранее записанные отношения к прежнему главе семьи должны быть зачеркнуты и указаны отношения к новому главе семьи.

17. В разделе I в строке «Пол» следует писать «мужской» или «женский». Можно также использовать сокращения «муж.», «жен.». Не допускается писать лишь одну букву или не заполнять данную строку.

18. В разделе I в строке «Число, месяц, год рождения» необходимо на основании соответствующих документов (паспорт, свидетельство о рождении) записывать число, месяц и год рождения каждого члена семьи. Число записывается арабскими цифрами, месяц может быть указан прописью, арабскими или римскими цифрами, а год - четырьмя арабскими цифрами. Не допускается представление года рождения двумя цифрами.

19. Если члены хозяйства проживают в хозяйстве не постоянно, а временно или сезонно, в разделе I эти сведения отражаются в строке «Отметка о проживании и ведении хозяйства».

20. Раздел I рассчитан на хозяйство, имеющее в своем составе до 5 членов. Если же хозяйство состоит из большего количества членов, то для записи всех членов отводят два или более листов, указывая на каждом листе «Продолжение лицевого счета № \_\_\_».

21. Если количество членов хозяйства увеличилось после закладки книги на пять лет, то в книгу вклеивают вкладыш необходимого листа и присваивают ему порядковый номер с литерами «а», «б» и т.д. Например, если лицевой счет хозяйства был записан на листах 8 и 9, то вкладыш может быть вклеен либо после листа 8 с присвоением номера «8а», либо после листа 9 с присвоением номера «9а». На последней странице производят запись о вклеивании листа с указанием его номера, которую подписывает Глава администрации города Железногорск-Илимский.

22. Выбывающие члены хозяйства исключаются (вычеркиваются) из книги с указанием даты и причин выбытия.

23. В разделе II книги записывается площадь земельных участков, предоставленных для ведения хозяйства и иных видов разрешенного использования, находящихся в собственности или пользовании членов хозяйства, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми и ягодными насаждениями.

Посевы в междурядьях садов включаются в итог посевной площади соответствующей культуры и в итог всей посевной площади. Не учитываются в посевной площади сады, ягодники, цветы, зеленые газоны, дорожки и другие площади, не занятые посевами сельскохозяйственных культур.

24. Заполняя сведения о правах на землю, в свободных строках следует указывать номер документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер. Если документы на землю оформлены не только на главу хозяйства, то в книге следует указать, на кого из членов хозяйства оформлен конкретный участок.

25. В разделе III указывают количество сельскохозяйственных животных, которое записывается после их пересчета в натуре в присутствии главы хозяйства и (или) взрослых членов хозяйства. Пересчет сельскохозяйственных животных в натуре производится в то время дня, когда сельскохозяйственные животные находятся на усадьбе.

Поголовье птиц, количество пчелосемей записывается по опросу главы хозяйства или взрослого члена хозяйства.

Если хозяйство содержит животных и птиц, принадлежащих лицам, не являющимся членами хозяйства, то сведения об этих животных и птицах вносятся в дополнительные сведения раздела III.

26. Если хозяйство имеет сельскохозяйственных животных, не перечисленных в разделе III, то птиц (например, страусов, цесарок, фазанов и др.) записывают в свободные строки в подразделе «Птица – всего», а других животных (например, верблюдов, лосей, собак и др.) записывают в свободные строки подраздела «Другие виды животных». При этом следует



вместе с названием животного указывать его возраст (например, осел - 4 года, верблюд - 6 лет и т.д.). Указывается также возраст лошадей и вид пушных зверей (норки, нутрии, песцы, лисицы и др.).

По желанию члена хозяйства допускается перечисление животных по их породам. При необходимости подробного перечисления состава животных в хозяйстве вклеивается лист книги или обычный лист формата А4 (возможно разлинованный), который оформляется так же, как в случае, указанном в пункте 21 настоящего Порядка.

27. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 1 июля текущего года. Должностным лицам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, также следует регулярно опрашивать членов хозяйств и вносить предоставляемые сведения об изменениях в количестве животных в хозяйстве в книги в подраздел «Дополнительные сведения об изменениях количества животных».

Сведения об изменении количества животных граждане вправе также предоставлять самостоятельно регулярно (например, ежеквартально) и (или) при обращении за получением выписки.

Должностным лицам следует вносить указанные сведения при поступлении такого обращения в этом же подразделе, а если места для внесения сведений в книге недостаточно, то вклеивать дополнительные листы и оформлять их аналогично случаям, указанным в пунктах 21 и 26 настоящего Порядка.

28. В разделе IV указывают наличие сельскохозяйственной техники, оборудования, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности или ином праве членам хозяйства по состоянию на 1 июля текущего года.

Если право собственности или иные вещные права на указанную в разделе IV технику оформлены не на главу хозяйства, то сведения о том, кому из членов хозяйства принадлежит право собственности или иные вещные права на технику, следует указать в разделе I.

29. Если члены хозяйства переезжают с места нахождения хозяйства (в том числе в случаях переезда в том же населенном пункте) и прекращают ведение хозяйства, то лицевой счет хозяйства закрывают путем отметки в верхней части листа: «Лицевой счет закрыт (указать дату) в связи (указать причину)». Например, члены хозяйства переехали в город Самару, а хозяйство продали другим гражданам. В этом случае на листе учета данного хозяйства делают запись: «Лицевой счет закрыт 24.11.2009 в связи с переездом членов хозяйства в г. Самару».

Граждане, приобретшие хозяйство, открывают новый лицевой счет в этой же книге.

Номера закрытых лицевых счетов другим хозяйствам не присваивают.

30. Если хозяйство делится, то из лицевого счета исключаются (вычеркиваются) выбывающие лица, а выделяемое хозяйство открывает новый лицевой счет в книге по месту нахождения хозяйства. Также по прежнему хозяйству уточняются записи в книге по разделам I-IV книги, и в верхней части лицевых счетов делаются соответствующие пометки о разделе хозяйства.

31. Если хозяйства объединились, то лицевой счет одного из хозяйств сохраняется (например, лицевой счет нового главы хозяйства), а лицевой счет другого хозяйства закрывается с внесением в верхнюю часть листа обоих хозяйств соответствующих записей об их объединении.

32. Лицевой счет каждого хозяйства после его заполнения должен быть подписан как в период закладки книг, так и в периоды уточнения записей в ранее заложенных книгах, главой хозяйства, или, в случае его отсутствия, взрослым членом семьи, а также должностным лицом, указанным в пункте 2 настоящего Порядка.

33. Любой член хозяйства может просмотреть записи по лицевому счету только своего хозяйства.

34. Любой член хозяйства вправе получить выписку из книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей. Выписка из книги может составляться в произвольной форме, форме листов книги или по форме выписки из книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

Выписка из книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются Главой администрации города Железногорск-Илимский, должностным лицом, ответственным за ведение книги (указаны в пункте 2 настоящего Порядка), и заверяются печатью администрации города Железногорск-Илимский.

Выписка из книги должна быть зарегистрирована в администрации города Железногорск-Илимский и выдана члену хозяйства по предъявлению документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

35. По всем сведениям, указанным в книгах, администрация города Железногорск-Илимский не позднее 1 сентября составляет обобщенные сведения по форме согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Административного регламента  
исполнения муниципальной функции  
«Организация проведения ведомственного контроля  
за соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов, содержащих  
нормы трудового права» в подведомственных  
организациях муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»**

от 09.07.2018 г.

№ 457

В целях обеспечения реализации требований статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 20.02.2017 № 93 «Об утверждении положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законо-

дательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на территории Железногорск-Илимского городского поселения», руководствуясь статьей 86 Устава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» в подведомственных организациях муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (Приложение № 1).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы администрации  
муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»  
А.П. Русанов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ  
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,  
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Муниципальная функция – «Организация проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» осуществляется в целях исполнения полномочий органов местного самоуправления по реализации Закона Иркутской области от 30.03.2012 № 20-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее - Закон № 20-оз), постановления Правительства Иркутской области от 14.06.2012 № 331-пп «О реализации Закона Иркутской области от 30.03.2012 N 20-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

2. Предметом ведомственного контроля является контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях, подведомственных администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - подведомственные организации).

3. Администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – администрация муниципального образования) осуществляет муниципальный ведомственный контроль в лице своих структурных подразделений:

- а) отдел организационно-административной работы;
- б) юридический отдел.

4. В состав должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственной проверки, в обязательном порядке включаются:

- а) должностное лицо отдела организационно-административной работы администрации муниципального образования;
- б) специалист по внутреннему муниципальному финансовому контролю и аудиту администрации муниципального образования;
- в) должностное лицо юридического отдела администрации муниципального образования.

К проведению проверки могут привлекаться должностные лица иных структурных подразделений администрации муниципального образования в зависимости от круга вопросов, подлежащих исследованию.

5. Количество должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственной проверки, определяется в зависимости от вопросов, входящих в предмет проверки.

6. Результатами исполнения муниципальной функции являются проведение ведомственного контроля и принятие мер по устранению нарушений, выявленных по результатам проведенных ведомственных проверок.

7. Осуществление ведомственного контроля регулируется следующими нормативными правовыми актами и законами:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персо-

нальных данных»;

- Закон Иркутской области от 30.03.2012 г. № 20-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

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

- Постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 20.02.2017 г. № 93 «Об утверждении положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на территории Железногорск-Илимского городского поселения»;

- Настоящий административный регламент.

**II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ВЕДОМСТВЕННОЙ ПРОВЕРКЕ**

8. При осуществлении ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на проведение ведомственной проверки (далее – должностные лица), имеют право:

а) беспрепятственного доступа в помещения, занимаемые подведомственными организациями, при предъявлении служебного удостоверения, а также копии распоряжения о проведении проверки;

б) проверять учредительные, финансовые документы, договоры и иные документы, относящиеся к вопросам ведомственной проверки;

в) получать от должностных лиц подведомственной организации объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ведомственной проверки, а также копии документов;

г) требовать от руководителя подведомственной организации создания надлежащих условий для проведения ведомственной проверки;

д) пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

е) получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности подведомственной организации, в режиме только для чтения;

ж) осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения подведомственной организацией нарушений трудового законодательства;

з) на иные права в соответствии с законодательством в рамках проведения ведомственного контроля.

9. При проведении ведомственной проверки должностные лица обязаны:

а) проводить ведомственную проверку на основании и в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования о проведении ведомственной проверки;

б) соблюдать, установленные распоряжением администрации муниципального образования сроки проведения ведомственной проверки;

в) знакомить руководителя подведомственной организации или лицо, им уполномоченное, с результатами ведомственной проверки.

10. При проведении ведомственной проверки должностные лица не вправе распространять информацию, полученную в результате проведения ведомственной проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

11. При проведении ведомственной проверки руководители подведомственных организаций, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю,

имеют право:

а) присутствовать при всех действиях, производимых должностными лицами, уполномоченными на проведение ведомственной проверки;

б) представлять документы, сведения и сообщать информацию, обязательную, по их мнению, для включения в акт по результатам ведомственной проверки;

в) обжаловать в установленном настоящим административным регламентом порядке действия должностных лиц, осуществляющих ведомственную проверку;

г) знакомиться с материалами ведомственной проверки;

д) направлять мотивированные возражения (заключения) по поводу обстоятельств, изложенных в акте по результатам ведомственной проверки.

12. При проведении ведомственной проверки должностные лица подведомственной организации обязаны:

а) предоставлять доступ к своим информационным базам и банкам данных;

б) представлять необходимые объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ведомственной проверки, а также копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке;

в) знакомиться с результатами ведомственной проверки;

г) своевременно устранять выявленные нарушения трудового законодательства.

### **III. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ И ИНФОРМИРОВАНИЮ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ, СРОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК**

13. Информация о проведении ведомственного контроля представляется всем заинтересованным лицам. Для получения информации по вопросам ведомственного контроля (далее - информация) заявитель обращается в отдел организационно-административной работы, юридический отдел.

14. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителем;

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

15. Специалисты структурных подразделений администрации муниципального образования, в чьи обязанности входит осуществление муниципальной функции (далее - специалисты), осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

16. Специалисты предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

б) о порядке проведения ведомственного контроля;

в) о перечне документов, необходимых для проведения ведомственного контроля;

г) о времени приема документов, необходимых для прове-

дения ведомственного контроля;

д) о сроке проведения ведомственного контроля;

е) об основаниях отказа в приеме заявления касательно ведомственного контроля;

ж) об основаниях отказа в проведении внепланового ведомственного контроля;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих проведение муниципального ведомственного контроля.

17. 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.

18. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного обращения заявителя к специалистам.

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

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

20. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная специалистами, он может обратиться к руководителю структурного подразделения, осуществляющего муниципальную функцию.

21. Обращение заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистами в течение 14 календарных дней со дня регистрации обращения.

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, либо на адрес, указанный в обращении.

22. Информация о порядке проведения муниципального ведомственного контроля, а также порядке получения информации по вопросам муниципального ведомственного 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.

23. 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) план проведения проверок согласно приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

24. 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 106, 110, 114; адрес электронной почты: zhelek-city@yandex.ru.

25. График приема заявителей специалистами:

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» (далее-глава администрации муниципального образования): 8(39566)30008;

26. Информация о предоставлении муниципальной функции предоставляется бесплатно.

27. Сроки проведения ведомственной проверки, предусмотренной настоящим Административным регламентом, включая время, необходимое на составление акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

28. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз и исследований, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на двадцать рабочих дней.

29. Исполнение функции ведомственного контроля осуществляется на безвозмездной основе.

#### **IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

30. Ведомственный контроль осуществляется в формах документарных и (или) выездных проверок. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации (ее структурного подразделения).

31. В зависимости от основания проведения проводятся плановые и внеплановые ведомственные проверки.

32. Внеплановые ведомственные проверки проводятся в порядке, установленном Законом N 20-оз, на основании обращений граждан, информации, полученной от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями. При этом обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых ведомственных проверок.

33. Плановые ведомственные проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

34. Плановые ведомственные проверки в подведомственных организациях проводятся на основании ежегодного плана проведения ведомственных проверок, разрабатываемого должностными лицами структурных подразделений администрации муниципального образования, ответственными за исполнение муниципальной функции, утверждаемого постановлением администрации муниципального образования в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых ведомственных проверок, в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения проверок (приложение № 1) соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Иркутской области и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 14.06.2012 N 331-пп (далее - типовая форма).

35. План проведения ведомственной проверки в срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Железногорск-Илимское городского поселения», указанном в пункте 22 настоящего административного регламента.

36. В случае, если до проведения плановой ведомственной проверки в отношении подведомственной организации была проведена плановая проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, срок проведения плановой проверки подлежит изменению в соответствии с периодичностью, установленной в п. 33 настоящего административного регламента.

37. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением администрации муниципального образования, которое должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного осуществлять ведомственный контроль (далее - должностное лицо), а также привлекаемых к проведению ведомственной проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится ведомственная проверка;

3) указание на форму контроля и вид ведомственной проверки;

4) предмет ведомственной проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения ведомственной проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

6) дату начала и окончания проведения ведомственной проверки.

38. О проведении плановой ведомственной проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления распоряжения администрации муниципального образования о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо посредством вручения распоряжения под подпись лично. Предварительное уведомление подведомственных организаций о начале проведения внеплановой ведомственной проверки не требуется.

#### **V. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК**

39. Проверка проводится должностными лицами администрации муниципального образования (при необходимости – совместно с представителем (представителями) структурных подразделений администрации) в строгом соответствии с распоряжением администрации о проведении ведомственной проверки.

40. При проведении ведомственной проверки должностное лицо обязано предъявить копию распоряжения, заверенное печатью администрации и служебное удостоверение.

41. Должностные лица, уполномоченные на проведение ведомственной проверки, по результатам ее проведения составляют акт проверки в двух экземплярах.

42. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование уполномоченного органа;
- дата и номер правового акта уполномоченного органа, на основании которого проводилась проверка;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица;
- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки;

- форма контроля и вид проведенной проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- срок устранения выявленных нарушений, который устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более одного месяца;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организа-

ции либо уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписи либо отказе в совершении подписи;

- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала.

В акте проверки не допускаются выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами.

Акт проверки подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение ведомственной проверки.

43. Один экземпляр акта проверки с копиями документами, подтверждающих выявленные нарушения, вручается в течение трех календарных дней со дня его составления руководителю подведомственной организации (уполномоченному им лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении.

44. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица), отказа руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица) дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

45. По результатам проведения ведомственной проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте ведомственной проверки.

46. По истечении срока, указанного в акте ведомственной проверки, руководитель подведомственной организации обязан в течение трех рабочих дней представить отчет об устранении выявленных нарушений на имя главы администрации муниципального образования. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

47. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции контролируют своевременное предоставление руководителем подведомственной организации (либо уполномоченным им лицом) отчета об устранении выявленных нарушений.

48. В случае не устранения в установленный срок, выявленных в результате ведомственной проверки нарушений, должностное лицо администрации муниципального образования, направляет в семидневный срок обращение администрации муниципального образования в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

#### **VI. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

49. Контроль за исполнением функции ведомственного контроля осуществляется в форме текущего контроля плановых и внеплановых проверок за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на проведение ведомственной проверки, положений настоящего административного регламента.

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению функции ведомственного контроля, и принятием решений должностными лицами, уполномоченными на проведение ведомственной проверки, осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственным за организацию работы по исполнению функции ведомственного контроля, а также главой администрации муниципального образования.

51. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок. В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок должностным лицом, проводившим проверку, в акте,

оформленном по результатам проверки, делается соответствующая запись.

52. По результатам проверки составляется служебная записка, которая представляется главе администрации муниципального образования.

#### **VII. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ПРОВЕДЕНИЕ ВЕДОМСТВЕННОЙ ПРОВЕРКИ, ИСПОЛНЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

53. Подведомственные организации имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственной проверки, при исполнении функции ведомственного контроля в досудебном (внесудебном) порядке.

54. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие подведомственной организации с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо со сроком устранения выявленных нарушений.

55. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте ведомственной проверки, подведомственная организация вправе в течение пятнадцати дней с даты получения акта ведомственной проверки представить в администрацию муниципального образования в письменной форме жалобу в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом подведомственная организация вправе приложить к такой жалобе документы, подтверждающие обоснованность такой жалобы, или их заверенные копии.

56. Жалоба подается подведомственной организацией на имя главы муниципального образования и подлежит рассмотрению в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации. В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем подведомственная организация должна быть уведомлена в письменной форме.

57. Жалоба должна содержать:

- наименование должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственной проверки, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- сведения о месте нахождения подведомственной организации, номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ подведомственной организации;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственной проверки;

- доводы, на основании которых подведомственная организация не согласна с решением и действием (бездействием) должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственной проверки. Подведомственной организацией могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие ее доводы, либо их копии.

58. Жалоба не рассматривается, если:

- в жалобе не указаны наименование проверяемой подведомственной организации, направившей обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба подана через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственной проверки, а также членов его семьи, при этом указанная жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению.

59. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных должностными лицами, уполномоченными на проведение ведомственной проверки, осуществляющими функцию ведомственного контроля, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления функции ведомственного контроля документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

60. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования

является ответ должностного лица по результатам рассмотрения жалобы, направленный подведомственной организации, в установленные настоящим административным регламентом сроки.

**И.о. Главы администрации  
муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»  
А.П. Русанов**

Приложение 1  
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции  
«Организация проведения ведомственного контроля  
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права»  
в подведомственных организациях муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»

УТВЕРЖДАЮ  
Глав администрации муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2\_\_ г.

М.П.

**ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ  
ТРУДОВОГО ПРАВА, В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
НА \_\_\_\_\_ ГОД**

Наименование подведомственной организации	Адрес фактического осуществления деятельности	Дата начала проведения плановой проверки	Срок проведения проверки (рабочие дни)	Форма контроля (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа, с которым осуществляется взаимодействие при проведении плановой проверки
1	2	3	4	5	6

## ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

### **Основные требования пожарной безопасности для дачников**

- Знать и соблюдать правила пожарной безопасности на участках, в домах, хозяйственных постройках.

- Обеспечить своевременную очистку участков от мусора, опавших листьев, сухой травы.

- Расположить временные строения (вагончики, контейнеры, хозяйственные постройки) от других зданий и сооружений на расстоянии не менее 15 м.

- Не допускать разведение костров, сжигание отходов на расстоянии ближе 50 м от зданий и сооружений.

- Не допускать хранение в дачных домах легковоспламеняющихся жидкостей и горючих жидкостей в объеме более 10 л, а также хранение баллонов с горючими газами.

- Установить газовые баллоны для снабжения газом бытовых газовых приборов вне зданий в пристройках, шкафах, выполненных из негорючих материалов, установленных у глухого простенка стены на расстоянии не ближе 5 м от входа в здание.

- Обеспечить при закрытии дач и садовых домиков на длительное время обесточивание электросети, плотное закрытие вентилей баллонов с газом. Обеспечить каждый участок (строение) емкостью (бочкой) с водой или огнетушителем.

- Иметь в постоянной готовности средства пожаротушения

(бочку с водой и ведро), а также инвентарь, с которым они должны являться на тушение пожара.

- Содержать в исправном состоянии электрические, электробытовые, газовые и керосиновые приборы, печи и соблюдать меры предосторожности при их эксплуатации.

- Не оставлять без присмотра включенные в сеть электробытовые приборы, горящие газовые плитки, керогазы, керосинки, топящиеся печи и не поручать наблюдение за ними малолетним детям. Строго пресекать шалость детей с огнем.

- При возникновении пожара вызвать пожарную охрану и принять меры к тушению пожара первичными средствами.

Помните, Ваша бдительность и пресечение действий по использованию открытого огня гражданами, а также своевременное сообщение о пожаре могут предотвратить катастрофические последствия.

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

## ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

**Человеческая небрежность - причина возникновения пожара****Пожар - одно из самых опасных бедствий.**

Причины возникновения пожара во многом зависят от халатности человека, однако бывают случаи, когда деятельность людей не имеет отношения к возгоранию. Для того чтобы разобраться, почему возникают пожары, рассмотрим их подробнее.

Классификация очагов возгорания по месту возникновения

**1. Возгорания в квартирах, домах и прочих жилых помещениях.**

Главная причина возникновения пожара в том месте, где живут люди - небрежность. К возгоранию могут привести:

- Игры с огнем. Нередко виновниками становятся дети, оставшиеся без присмотра. Для устранения этой причины малышам с раннего детства следует рассказывать об опасности огня. Кроме того, детей не следует оставлять без надежного присмотра, а все огнеопасные предметы необходимо убирать и прятать.

- Неисправность проводки. Может возникнуть по разным причинам. Именно поэтому необходимо хотя бы раз в месяц внимательно осматривать все имеющиеся в доме провода, розетки, электроприборы и соединения.

- Незаконная или небрежная эксплуатация газовых баллонов, каминов, печей. Пользуясь этими приборами, жильцы должны соблюдать закон и особую осторожность. Утечка газа. Проверять все газовые приборы требуется систематически.

**2. Пожары в офисах, на промышленных предприятиях.**

Статистики установили, что главная причина возникновения пожара в служебных и промышленных предприятиях - несоблюдение правил безопасности:

- Предприятие не оснащено оборудованием для тушения пожара: щитами, огнетушителями, пожарными шкафами.
- Грубо нарушаются СНиПы и прочие нормы.
- Во время работы используется неисправное оборудование.
- Неправильно хранятся горючие или прочие огнеопасные вещества.
- Нарушаются технологии, особенно во время сварочных,

электрических и т.п. работ.

Следует заметить, что каждая перечисленная причина возникновения пожара тоже является следствием человеческого фактора.

**3. Лесные или степные пожары**

Причины возникновения лесных пожаров часто также зависят от людей, хотя имеют место и другие факторы.

Лес или степь могут загореться:

- В результате удара молнии.
- Из-за естественного подземного возгорания торфа.

Эти случаи могут стать виновниками природных возгораний, но нечасто. Самая распространенная причина возникновения пожара в степи или лесу - все тот же человеческий фактор:

- Разжигание костров.
- Выжигание стерни.
- Оставление непотушенных окурков.
- Битое стекло (преломляя солнечные лучи, стекло может сработать, как линза, и спровоцировать возгорание).
- Умышленные поджоги.

Несмотря на то, что тушение любых пожаров - очень трудное занятие, особые сложности вызывает тушение огня в лесу и степи.

Еще сложнее гасить подземные пожары. Некоторые возгорания угля или торфа могут быть естественными, начинаться без участия человека, а в силу происходящих химических реакций. Такие пожары потушить практически невозможно. Сегодня тысячи таких подземных пожаров бушуют в Америке, Индии, Китае, других странах.

Например, пожар в американском городке Централия не могут потушить с 1962 года по настоящее время. Пожар, возникший в китайской шахте Люхуангоу в 1874 году, смогли потушить только в 2004 году.

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

## ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

**Как можно справиться с небольшим очагом горения****Рекомендации о том, как можно справиться с небольшим очагом горения:**

1. Загорелось кухонное полотенце – бросить его в раковину, залить водой; если раковина далеко или нет воды, то плотно прижать горящий конец полотенца разделочной доской, крышкой от кастрюли или другим не горящим концом того же полотенца.

2. Вспыхнуло масло на сковороде – плотно закрыть сковороду крышкой и выключить плиту. Нельзя в спешке хватать и нести сковороду, заливать горящее масло водой, так как произойдет бурное вскипание, разбрызгивание горящего масла, а в результате – ожоги рук, лица и множество очагов горения.

3. Загорелось содержимое мусорного ведра, мусорной корзины, небольшой коробки или газеты в почтовом ящике в подъезде – залить огонь водой.

4. В квартире появился неприятный запах горелой изоляции – отключить

электроэнергию на щите, обесточить квартиру, осмотреть помещение. Место, где можно отключить в квартире электроэнергию, должны знать взрослые и дети школьного возраста.

5. Нельзя тушить водой аппаратуру, включенную в электросети! При загорании телевизора, холодильника, утюга – нужно обесточить квартиру или отключить приборы, выдернув шнур из розетки, не подвергая свою жизнь опасности (розетка должна находиться в удобном для отключения месте).

6. Если горение только-только началось, необходимо накрыть отключенный от розетки утюг (телевизор) смоченными шерстяным одеялом, плотной тканью и прижать по краям так, чтобы не было доступа воздуха. Горение прекратится. Если же горение не прекратилось, надо срочно покинуть помещение, так как дым токсичен!

7. Небольшое пламя на обесточенном телевизоре можно залить водой, но при

этом надо находиться сбоку от телевизора во избежание травм от возможного взрыва кинескопа.

8. Когда воду использовать нельзя (горящий электроприбор находится под напряжением) или воды нет, то небольшой очаг горения можно попытаться засыпать питьевой или кальцинированной содой, стиральным порошком, песком, землей (например, из цветочного горшка). Однако, при неудаче надо сразу же покинуть помещение.

9. Хорошо, если в доме есть огнетушитель (нужно уметь с ним обращаться). Но необходимо знать, что можно его использовать только в первые минуты, когда загорание не переросло в пожар. В противном случае необходимо срочно покинуть помещение.

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

## Что должен знать ребенок, чтобы правильно действовать в случае чрезвычайной ситуации

**Нижнеилимский филиал ОГБУ «ПСС Иркутской области в очередной раз напоминает жителям и гостям Нижнеилимского района, что должен знать ребенок, чтобы иметь больше шансов спастись.**

Для каждого родителя его ребенок всегда остается малышом, которому нужно давать советы и оберегать от неприятностей. И неважно, что детка уже перерос маму и у него уже, возможно, пробивается пушок над верхней губой. Порой родителям сложно принять, что чадо выросло и ему необходимо самому принимать решения и отвечать за свои поступки. Но сделать это надо. Хотя бы потому, что вы не сможете находиться со своим ребенком везде и всегда, оберегая от всех жизненных невзгод. И чем скорее вы это поймете, тем лучше. Прежде всего, для вашего ребенка.

Спросите вашего сына или дочь, знают ли они, как поступать в случае той или иной опасности. Наверняка они сходу назовут вам массу вариантов поведения в той или иной ситуации. И вы спокойно выдохнете: за безопасность ребенка можно быть спокойной. Но на деле все не так радужно. Ведь между «знать» и «суметь воспользоваться знаниями» — пропасть. И учить детей необходимо именно тому, как применить знания на практике.

Правила пожарной безопасности должны настолько прочно закрепиться в голове у ребенка, чтобы в нужный момент они сработали буквально на уровне рефлексов, автоматически. Тогда в любой ситуации ребенок не растеряется и у него будет на порядок больше шансов спасти себя.

### Как это сделать?

Во-первых, начинайте вкладывать правила безопасности в голову вашего ребенка как можно раньше. Делать это необходимо ненавязчиво, с маленькими детьми можно проигрывать опасные ситуации и способы выхода из них. Наглядность работает лучше миллиона слов, повторяемых тысячу раз.

Во-вторых, во всем будьте примером для своего ребенка. Помните пословицу «Не воспитывайте детей, все равно они будут похожи на вас. Воспитывайте себя»? Она работает на сто процентов. Дети, порой неосознанно, копируют действия родителей. Спросите себя: как

вы поведете себя в опасной ситуации? Станете паниковать, броситесь помогать кому-то или постараетесь сохранить голову ясной и вспомните все, что необходимо, чтобы спастись? В 80% из 100 так же поступят и ваши дети. И даже если вы тысячу раз повторите ребенку, что переходить дорогу нужно только на зеленый свет и лишь по пешеходному переходу, а сами регулярно будете переводить его через шоссе в неподобающем месте, будьте уверены, именно этот поступок отложится в его голове, а не ваши слова.

В-третьих, учитывайте возраст детей. Понятно, что с подростками говорить о безопасности придется иначе, чем с малышами. Тем более что первым кажется, что они вполне себе «сами с усами», да и чувство опасности в их возрасте ощущимо притупляется. Помните, ребенок должен вам доверять, только тогда вы сможете быть услышанными.

Четвертое правило — создание рамок. У ребенка должно быть четкое понимание того, что определенные границы нарушать нельзя. Как это поможет ему справиться с опасностью? Дело в том, что внешний контроль помогает развитию внутреннего контроля. А это, в свою очередь, поможет сохранить голову вашего ребенка ясной даже в экстремальной ситуации.

Пятое, на что следует обратить внимание, — научить ребенка не поддаваться панике. «Все побежали, и я побежал» — часто не лучший вариант развития событий. Постараться оценить ситуацию и быстро найти максимально быстрый и верный способ обезопасить себя лучше получится с ясной головой. Это трудно, да. Но к этому нужно стремиться.

Инструкций о том, как обезопасить детей в различных ситуациях, множество. Разумеется, все правила необходимо вкладывать в голову ребенка постепенно, но так, чтобы это закрепилось там навсегда. В связи с последними событиями в Кемерово, обратим внимание на то, что должны знать дети о безопасности в торговых центрах.

### Инструктаж для детей:

Ребенок должен знать свои имя и фамилию, а также имена и фамилии родителей (детям старшего дошкольного возраста и школьникам необходимо выучить номера телефонов родителей и

экстренных служб).

Приучите детей ВСЕГДА слушать объявления (в метро, торговом центре, на улице) и своевременно реагировать на них.

Ребенок четко должен знать правила поведения в толпе. Никогда не двигаться против толпы, не поднимать упавшую вещь, стараться не упасть. Если ребенок все-таки упал — хвататься за ближайшего человека, его штанины, руки, что угодно — и подниматься как можно быстрее.

Обратите внимание детей на планы эвакуации в незнакомых зданиях и научите ими пользоваться.

В чрезвычайных ситуациях просить помощи у взрослого (полицейский, сотрудник магазина, охранник и т.п.).

Ни в коем случае не убежать и не прятаться, если в помещении случился пожар, чувствуется запах гари или происходят какие-то похожие вещи. Напротив, нужно стараться как можно скорее постараться оказаться у ближайшего безопасного выхода. Не использовать лифт!

При пожаре в помещении, по возможности, намочить одежду и волосы водой (из-под крана, фонтана и т.п.), смочить шарф или платок водой и обмотать вокруг носа и рта. Если воды поблизости нет — нужно помочиться на любую тряпку — кофту, юбку, шарф — и обмотать лицо. Моча фильтрует дым даже лучше, чем вода.

Ни в коем случае не трогать бесхозные и подозрительные предметы! При чрезвычайной ситуации стараться держаться около взрослых людей (если родителей не оказалось рядом).

Родители должны ВСЕГДА знать, куда отправляется их ребенок и где его можно найти.

И напоследок, берегите детей, разговаривайте с ними, помните о то, что они — самое ценное, что у вас есть. И от ваших правильных слов и действий зачастую зависит их жизнь. Не забывайте об этом.

Чем лучше человек подготовлен к ЧС, чем четче он понимает, что делать — тем больше у него шансов выбраться. И лишними эти шансы не бывают.

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