



Вестник

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

Первые старты пловцов в обновленном бассейне «Дельфин»

НОВОСТИ ГОРОДА



27 февраля в бассейне «Дельфин» состоялось Первенство города Железнодорожно-Илимского по плаванию среди мальчиков и девочек, юношей и девушек. Организаторами соревнований выступили: администрация города Железнодорожно-Илимского, МБОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» и МКУ «Оздоровительный комплекс». В турнире приняли участие 60 спортсменов.

В своих возрастных подгруппах среди девочек и девушек лучшие результаты показали: Надежда Невзорова, Надежда Филь, Полина Михайлова, Алиса Войлошникова, Эвелина Нетяева.

В своих возрастных подгруппах среди мальчиков и юношей лучшими стали: Олег Шемякин, Егор Лазовский, Даниил Пасхальский, Максим Нецветаев, Александр Полуэктов, Павел Леонов, Алексей Пронин.

Все победители и призёры состязаний получили грамоты от организаторов соревнований.

Алексей МЕЩЕРЯКОВ,
заведующий сектором по молодежной политике,
физической культуре и спорту администрации
г. Железнодорожно-Илимского

Теннисисты выявили сильнейших

НОВОСТИ ГОРОДА

22 февраля, в спортзале «Горняк», состоялся открытый городской турнир по настольному теннису, посвященный Дню защитника Отечества, организаторами которого стали: администрация и дума города Железнодорожно-Илимского, «МБУ ДО ЦРТДиЮ» имени Г.И. Замаратского.

Соревнования выявили самых ловких, быстрых и умелых спортсменов. Турнир получился интересным. Надеемся, что участникам он запомнится надолго остротой борьбы и накалом страстей.

После всех спортивных встреч результаты соревнований таковы. Возрастная категория до 40 лет: Г. Чемоданов – I место (г. Усть-Кут); М. Носков – II место (г. Усть-Кут); Э. Исмаилов – III место (г. Железнодорожно-Илимский).

Возрастная категория 41-49 лет: А. Константинов – I место (г. Усть-Кут); В. Куркчи – II место (г. Железнодорожно-Илимский); М. Кривенков – III место (г. Железнодорожно-Илимский).

Возрастная категория 50 лет и старше: В. Котельников – I место (г. Усть-Кут); В. Присик – II место (г. Усть-Кут); С. Олексюк – III место (г. Железнодорожно-Илимский).

Среди девушек: В. Холодова – I место (г. Усть-Кут); О. Жернакова – II место (г. Усть-Кут); О. Жуклина – III место (п. Березняки).

В абсолютном первенстве призовые места распределились следующим образом: М. Кривенков – I место (г. Железнодорожно-Илимский); А. Константинов – II место (г. Усть-Кут); В. Котельников – III место (г. Усть-Кут).



Стоит отметить, что наш земляк Максим Николаевич Кривенков стал абсолютным чемпионом турнира среди мужчин несмотря на то, что опытные спортсмены из г. Усть-Кута завоевали золотые медали во всех возрастных категориях.

Победители и призёры турнира получили кубки, статуэтки, медали, грамоты соответствующих степеней и памятные подарки от организаторов соревнований.

Алексей МЕЩЕРЯКОВ,
заведующий сектором по молодежной политике,
физической культуре и спорту администрации
г. Железнодорожно-Илимского

Как подать заявление в полицию

ОМВД РОССИИ ПО НИЖНЕИЛИМСКОМУ РАЙОНУ СООБЩАЕТ

Поступающие сообщения о преступлениях и иная информация, вне зависимости от места и времени совершения правонарушения, а также полноты сообщаемых сведений и формы представления, принимаются в дежурной части любого органа внутренних дел.

Вне органов внутренних дел, а также в ОВД, где нет Дежурных частей, сообщения о преступлениях или иную информацию обязаны принимать любые сотрудники органов внутренних дел и действовать в соответствии с требованиями ФЗ «О полиции».

Регистрация сообщений о преступлениях и иной информации осуществляется круглосуточно в Дежурной части ОВД при их поступлении.

Если сообщение о преступлении поступило в органы внутренних дел при личном обращении заявителя, то одновременно с его регистрацией в книгу учета сообщений в Де-

журной части органа внутренних дел оперативный дежурный оформляет талон-уведомление и выдает его заявителю.

По результатам рассмотрения сообщений и иной информации дознавателем или следователем органов внутренних дел принимается одно из следующих решений:

- о возбуждении уголовного дела;
- об отказе в возбуждении уголовного дела;
- о передаче сообщения по подследственности или в суд (по делам обвинения).

О принятом решении сообщается заявителю и разъясняется его право обжаловать принятое решение и порядок обжалования в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством РФ.

ОМВД России
по Нижнеилимскому району

О государственных услугах в электронном виде

ОМВД РОССИИ ПО НИЖНЕИЛИМСКОМУ РАЙОНУ СООБЩАЕТ

Отделение по вопросам миграции ОМВД России по Нижнеилимскому району оказывает следующие госуслуги в электронном виде:

- заграничный паспорт;
- оформление и выдача паспортов гражданина РФ, удостоверяющих личность гражданина РФ за пределами территории РФ;
- паспорт гражданина РФ;
- предоставление адресно-справочной информации;
- регистрация граждан по месту жительства /по месту пребывания.



Оформление документов через Интернет

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

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

Для получения пароля, Вам необходимо пройти процедуру регистрации.

Регистрация включает в себя три основных этапа:

1. Заполнение регистрационной анкеты

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

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

2. Отправка пользователю письма с кодом авторизации

Для гражданина РФ. После заполнения анкеты на указанный в ней пользователем почтовый адрес отправляется бумажное письмо с кодом авторизации. Заказное письмо будет доставлено в

период от 10 дней до 2-х недель в зависимости от удаленности региона.

3. Завершение регистрации на Портале

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

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

Для регистрации гражданину потребуются:

В регистрационную анкету вносятся следующие данные пользователя:

- * Фамилия, имя и отчество;
- * Номер СНИЛС — страховой номер индивидуального лицевого счета, указанный на пластиковой карточке, выданной Пенсионным фондом Российской Федерации;

* Номер ИНН — в данное поле вносятся идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный пользователю Федеральной налоговой службой;

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

* Номер контактного мобильного телефона;

* Контактный адрес электронной почты;

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

Введенные при регистрации фамилия, имя и отчество, номера ИНН и СНИЛС в процессе регистрации сверяются с данными, содержащимися в ведомственных базах данных Пенсион-

ного фонда и Федеральной налоговой службы.

Регистрация на Портале позволит получить доступ к интерактивным сервисам.

При оформлении государственных услуг через единый портал госуслуг УВМ ГУ МВД России по Иркутской области предлагает ряд преимуществ.

Главные преимущества получения госуслуг через Портал государственных и муниципальных услуг это то, что заявление можно подать **в любое удобное время, не выходя из дома. Ожидания в очереди не будет:** сотрудник отделения по вопросам миграции примет в назначенное время.

Кроме этого, заявитель всегда проинформирован об изменениях статуса обращения. Например, портал госуслуг

сообщит, когда пройдет проверка на получение загранпаспорта, когда начнется изготовление паспорта и когда он будет готов. **Таким образом, обратившийся экономит свое время.**

При заказе этих услуг в электронном виде посетить управление по вопросам миграции придется **только один раз** — за результатом услуги.

Также, отделение по вопросам миграции обращает внимание граждан на то, что при подаче документов на оформление загранпаспортов с использованием Единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, скидка по государственной пошлине составит 30%.

ОМВД России
по Нижнеилимскому району

Вниманию жителей города Железногорск-Илимского!

Администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» информирует население города о необходимости оформления в установленном законом порядке земельных участков под индивидуальными и коллективными гаражами.

В случае отсутствия зарегистрированных прав на земельные участки под индивидуальными и коллективными гаражами, администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в 2022 году намерена начать работу по оформлению такого имущества, как бесхозяйного, в муниципальную собственность.

Администрация города
Железногорск-Илимского

Уважаемые наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда города Железногорск-Илимского!

Администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» уведомляет вас об изменении с 1 января 2021 года реквизитов для оплаты за пользование жилым помещением (плата за наем):
Получатель: УФК по Иркутской области (администрация города Железногорск-Илимский, л/с 04343006280)
ИНН 3834010989
КПП 383401001
Казначейский счет 0310 0643 0000 0001 3400
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК БАНКА РОССИИ/УФК по Иркутской области г. Иркутск
БИК 012520101
Банковский счет 4010 2810 1453 7000 0026
ОКТМО 25 626 101
КБК 903 1 11 09045 13 0001 120
Сумму задолженности можно уточнить в отделе по управлению муниципальным имуществом - каб. 104, 109 с 9.00 до 17.12 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч., а также по телефону: 3-00-08.

Администрация города
Железногорск-Илимского

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

Вестник

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

Вниманию жителей г. Железногорска-Илимского!

В утвержденном графике движения поездов на 2020-2021 годы предусмотрено ежедневное курсирование поезда № 87/88 сообщением Иркутск – Усть-Илимск, кроме дат (1 раз в 4 дня), когда курсирует поезд № 137/138 сообщением Иркутск – Тайшет (с беспересадочной группой вагонов Иркутск – Усть-Илимск). Таким образом, графиком движения предусмотрено ежедневное сообщение между Иркутском и Усть-Илимском.

В следствии сложной эпидемиологической обстановки и ограничительных мер была изменена периодичность курсирования поезда № 87 Иркутск – Усть-Илимск на «через день».

В настоящее время, учитывая возобновляющуюся транспортную активность населения, с 1 апреля 2021 года планируется организация ежедневного сообщения на участке Иркутск – Коршуниха-Ангарская поездами № 71/72 сообщением Иркутск – Северобайкальск отправлением из Иркутска по четным дням, № 87/88 сообщением Иркутск – Усть-Илимск и поездом № 137/138 Иркутск – Тайшет (Усть-Илимск) по нечетным. Также возобновит свое курсирование поезд № 347/348 Новосибирск – Усть-Илимск.

С 1 мая 2021 года планируется обеспечить ежедневное пассажирское железнодорожное сообщение на участке Иркутск – Усть-Илимск поездами № 87/88 Иркутск – Усть-Илимск ежедневным следованием, кроме дат (1 раз в 4 дня), когда будет курсировать поезд № 137/138 Иркутск – Тайшет (с беспересадочной группой вагонов Иркутск – Усть-Илимск).

**По информации Восточно-Сибирского
филиала – пассажирского вагонного депо Иркутск АО «ФПК»**

Осторожно: сход снега!

ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

Администрация города обращается ко всем владельцам и арендаторам зданий жилищного фонда, руководителям предприятий, организаций, учреждений, жителям города!

В связи с перепадом температур наружного воздуха появляется реальная угроза схода снега, наледи, падения сосулек с крыш зданий, что может явиться причиной травм и порчи имущества граждан.

Руководителям предприятий, организаций, учреждений необходимо в срочном порядке принять меры по уборке угрожающих обвалом навесов снега с поверхности крыш, карнизов зданий, козырьков над входами в здания, очистить от снега и льда прилегающие территории.

Горожанам во избежание неприятностей следует обращать внимание на огороженные участки тротуаров и ни в коем случае не пересекать опасные зоны. Чаще всего сосульки образуются над водостоками, именно эти участки фасадов домов особенно опасны. Кроме того, необходимо обращать внимание на обледенение тротуаров: большой слой льда на асфальте образуется именно под сосульками. Даже в том случае, когда ограждение отсутствует, следует соблюдать осторожность и по возможности не подходить близко к фасадам зданий.

Если вы идете по тротуару и слышите звук падающего снега или льда, ни в коем случае не останавливайтесь, не поднимайте голову и не отходите от здания. Наоборот, следует как можно быстрее прижаться к стене, чтобы укрытием послужил козырек крыши.



Если вы дорожите своим движимым имуществом, постарайтесь не парковать свой автомобиль в непосредственной близости от зданий, на крышах которых образовались сосульки и наледи. Также не следует оставлять свои автомобили в потенциально опасных местах и на проезжей части, препятствуя механизированной уборке дорог.

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

О правилах поведения в период гололеда

Весна – самый сложный и опасный период для пешеходов и водителей. Это время нестабильных погодных условий – то снег, то дождь, то всё тает, то замерзает, когда на улице высокая влажность и ветер, а температура всё время около нуля, на дорогах возникает гололёд.

ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

При гололеде машинам на скользкой дороге затормозить намного сложнее, чем на сухом асфальте, а значит, перебежать дорогу перед близко идущим транспортом становится просто смертельно опасно, ведь даже идти по обледеневшей дороге сложно, не то, что бежать. Даже идя по тротуару, можно получить травму. Ноги разъезжаются в разные стороны, и стоит потерять равновесие, как ушиб, вывих, а то и перелом вам обеспечен. Поэтому в этот период надо быть осторожнее вдвойне, а то и втройне.

Умение учитывать погодные условия необходимо всем участникам дорожного движения – и водителям и пешеходам. Тем, кто управляет автомобилем, надо обладать определёнными навыками для поездок в таких условиях, и этому обучают в автошколах. А вот для тех, кто ходит пешком, правила проще. Вот только соблюдать их надо обязательно, чтобы обойтись без травм.

Сначала надо обратить внимание на обувь. Подошва у неё должна быть на микропористой основе, потому что она меньше скользит на льду. И, конечно, надо забыть про каблуки!

Во время гололёда надо внимательно смотреть под ноги. Если есть возможность обойти опасные места, то надо сделать это, даже если путь удлинится на несколько метров. И помните, лёд может быть и под водой, поэтому по такой луже, если её нельзя обойти, надо двигаться осторожно, небольшими скользящими шагами.

Самые опасные места – горки. Любую наклонную поверхность надо постараться обойти.

При ходьбе надо наступать на всю подошву, а ноги расслабить в коленях.

Для поддержания равновесия надо держать свободными руки. Поэтому сумки в это время лучше не носить, и руки в карманах не держать.

Ну а если всё-таки случилось несчастье, и вы поскользнулись, то постарайтесь присесть – так вы снизите высоту падения. В момент падения постарайтесь сгруппироваться, вспомните, этому наверняка учили на уроках физкультуры, и постарайтесь перекатиться – этим вы смягчите удар о землю. И запомните, что падение на спину самое опасное, в этом случае вы можете удариться головой и получить сотрясение мозга. Не торопитесь подниматься сразу после падения, осмотрите себя, нет ли серьёзных травм. Если вы получили ли травму, то обратитесь за помощью к прохожим, а потом к врачу.

Но самое главное – будьте предельно внимательны на дороге! Ни в коем случае не переходите проезжую часть в не установленном месте перед близко идущим транспортом – машина не успеет затормозить! При переходе дороги по пешеходному переходу, не оборудованному светофором, убедитесь, что машины находятся на безопасном расстоянии и начали торможение для того, чтобы вас пропустить.

Вот такие несложные правила, которые помогут вам справиться с гололёдом. Конечно, если вы будете их соблюдать!

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

Будьте осторожны с огнем!

1. Своевременно ремонтируйте отопительные печи;
2. Очистите дымоходы от сажи не реже одного раза в 2 месяца;
3. Заделайте трещины в кладке печи и дымовой трубе песчано-глинистым раствором, оштукатурьте и побелите;
4. На полу перед топочной дверкой прибейте металлический лист размером 50*70 см.;
5. Не допускайте перекала отопительной печи;
6. Не растапливайте печь легко воспламеняющимися жидкостями;
7. Отремонтируйте электропроводку, неисправные выключатели, розетки;
8. Отопительные электрические приборы, плиты содержите в исправном состоянии подальше от штор и мебели на несгораемых подставках;
9. Не допускайте включение в одну сеть электроприборов повышенной мощности, это приводит к перегрузке в электросети;
10. Не применяйте самодельные электронагревательные приборы;
11. Не допускайте эксплуатацию ветхой электропроводки, заклеивания электропроводов обоями, не вешайте на провода различные предметы;
12. Перед уходом из дома проверяйте выключение газового и электрического оборудования;
13. Будьте внимательны к детям, не оставляйте малышей без присмотра;
14. Курите в строго отведенных местах. Напоминаем, что курение в постели, особенно в нетрезвом виде, часто приводит к пожару, причина которого – непотушенный окуроч;
15. Не складывайте около печи горючие материалы;
16. Не складывайте горючий материал (сено, солому, дрова и т.д.) в непосредственной близости от строений и линий электропередач;
17. Не пользуйтесь открытым огнем на чердаках, в кладовых, сараях;
18. желательно иметь в доме средства первичного пожаротушения (огнетушитель);
19. Не загромождайте проезды и подъезды к зданиям и сооружениям, а также к пожарным гидрантам и водоемам;
20. Установите в летний период около жилого дома емкость с водой.

Действия в случае пожара:

1. При возникновении пожара немедленно вызовите пожарных по телефону «01», «101», «112».
2. Примите меры до прибытия пожарных машин к эвакуации людей, материальных ценностей и если возможно, то и к тушению пожара, отключите электроэнергию.

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

Если Вы обнаружили дым в подъезде

ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

1. Позвоните в пожарную охрану по телефонам: «01, 101, 112».

2. Если дым не густой, и Вы чувствуете, что дышать можно, то попробуйте определить место горения (квартира, почтовый ящик, мусоросборник и т.п.), а по запаху - что горит (электропроводка, резина, горючие жидкости, бумага и т.п.).

3. Помните, что огонь и дым на лестничной клетке распространяются только в одном направлении - снизу вверх.

4. Если Вам удалось обнаружить очаг, то попробуйте его потушить самостоятельно или при помощи соседей подручными средствами.

5. Если потушить пожар не представляется возможным, то оповестите жильцов дома и, не создавая паники, попробуйте выбраться наружу, используя лестничные марши или через пожарные лестницы балкона. Проходя по задымленным участкам, постарайтесь

одолеть их, задерживая дыхание или закрыв рот и нос влажным платком, полотенцем.

6. Если дым идет из квартиры и оттуда слышны крики, то надо, не дожидаясь пожарных, выбить двери. Помните, что гореть может в прихожей, и есть вероятность выхода огня в подъезд, то есть прямо на Вас. И второе - взломав дверь, Вы тем самым усилите приток воздуха и соответственно горение.

7. Если же, выйдя в подъезд, Вы попали в густой дым, то нужно немедленно вернуться в квартиру и плотно закрыть дверь. А дверные щели и вентиляционные отверстия, в которые может проникать дым, необходимо заткнуть мокрыми тряпками. Если дым все же проникает, то покиньте прихожую и закройтесь в комнате. И последнее, что Вы можете сделать - это выйти на балкон, и постараться привлечь к себе внимание.

8. При наличии пострадавших вызовите скорую помощь.

9. Если Вы живете в здании повышенной этажности, то здесь на случай пожара предусмотрены дополнительные меры по обеспечению Вашей безопасности. Это незадымляемые наружные лестницы, системы дымоудаления и внутренних пожарных кранов, автоматическая пожарная сигнализация в квартирах. За указанным оборудованием следует осуществлять контроль и в случае неисправности звонить в диспетчерскую РЭУ для принятия технических мер по ее устранению. В 9-этажных домах на лоджиях для эвакуации при пожаре предусмотрены металлические лестницы, поэтому напоминаем, что забивать и загромождать люки на лоджиях запрещается также, как и демонтировать лестницы.

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

Памятка по антитеррору

ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ



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

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

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

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

Если вы обнаружили подозрительный предмет, который может оказаться взрывным устройством

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

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

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

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

Во всех перечисленных случаях:

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

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

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

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 02.03.2021 г.

№ 88

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории «муниципального

образования «Железногорск-Илимское городское поселение»» (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 29.01.2019г. № 45 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»» считать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

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

А.Ю. Козлов

Приложение № 1 к постановлению администрации
муниципального образования «Железногорск-Илимское
городское поселение» от 02.03.2021 г. № 88

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

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги,

состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Железнодорожское городское поселение» (далее - Администрация) предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическому/юридическому лицу (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), заинтересованным в получении информации, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, правообладателем которого он является, и расположенного на территории муниципального образования «Железнодорожское городское поселение», иному лицу, в случае установленном ч.1.1. статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- б) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- в) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации) (<http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/>).

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Администрации, на информационных стендах Администрации размещается справочная информация (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту):

- а) место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации, адрес официального сайта Администрации;
- б) адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;
- в) номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) порядок предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Железнодорожское городское поселение»».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице в лице отдела строительства и архитектуры.

5.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;
- б) выдача заявителю письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанной в п. а п. 6.1 главы 6, изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, третий хранится в Администрации.

6.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче заявления):

выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений градостроительного плана или письма об отказе в выдаче градостроительного плана остается в Администрации и повторно не направляется);

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение четырнадцати рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Администрация в течение четырнадцати рабочих дней, со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка направляет заявителю способом, определенным им при подаче заявления, результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, согласно Приложению № 1.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя, (представителя заявителя) и подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление направлено представителем заявителя);

9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке);
- б) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- в) утвержденный в установленном порядке проект межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, разработанный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

9.4. В случае если документы, указанные в пункте 9.3. не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрацией запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

9.5. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- а) заявителем не предъявлен документ, предусмотренный пунктом 9.1, 9.2 настоящего Регламента;
- б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);
- в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;
- г) текст, представленного заявителем заявления, не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

- а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка;
- б) в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;
- в) согласно сведениям из Единого государственного реестра недвижимости границы земельного участка не установлены;
- г) в случае, если земельный участок расположен за пределами границ муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявления, поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15.1. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются: условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**16. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее соответственно – заявление о выдаче ГПЗУ, ГПЗУ) и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации;

- межведомственное взаимодействие для сбора документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка, регистрация и выдача заявителю ГПЗУ либо письма с отказом в выдаче ГПЗУ.

17. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

17.1. Прием и регистрация заявления о выдаче ГПЗУ и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел строительства и архитектуры Администрации с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Должностное лицо отдела строительства и архитектуры Администрации (далее – должностное лицо отдела) в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

- а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Должностное лицо отдела в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.

Должностное лицо отдела в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

Результатом административного действия является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка.

17.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела заявления и прилагаемых к нему документов.

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо отдела проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления должностному лицу отдела заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

17.3. Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица отдела заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Если заявитель не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностное лицо отдела, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в том числе, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи градостроительного плана земельного участка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Администрацию документы (их копий или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более семи рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

17.4. Подготовка, регистрация и выдача заявителю ГПЗУ либо письма с отказом в выдаче ГПЗУ

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для подготовки ГПЗУ.

Должностное лицо отдела:

- а) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Регламента;
- б) проводит градостроительный анализ документов и документации, необходимых для подготовки ГПЗУ;
- в) осуществляет подготовку и направление на подпись главе муниципального образования (иному уполномоченному лицу) проекта ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

Глава муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение» подписывает три экземпляра ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

Подписанные экземпляры ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ регистрируются должностным лицом отдела организационно-административной работы Администрации (далее – должностное лицо ООАР).

Один экземпляр ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ остается в Администрации, два экземпляра выдаются (направляются по почте) заявителю.

ГПЗУ либо письмо об отказе в выдаче ГПЗУ выдается:

- а) руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;
- б) физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;
- в) уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;
- г) посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ними. В случае возврата почтовых отправлений градостроительного плана или письма об отказе остается в Администрации и повторно не направляется.

Факт получения ГПЗУ фиксируется в документе учета выданных ГПЗУ.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

18.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

18.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

18.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

18.4. Должностное лицо ООАР регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления.

18.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется должностным лицом ОСиА в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

18.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

18.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок прохождения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

19. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента

19.1 Контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (иным уполномоченным лицом).

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

20.1. Должностные лица отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

20.2. Ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих включает в себя подачу жалобы.

22. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (иного уполномоченного лица), либо Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (иным уполномоченным лицом), либо Администрацией.

23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- на официальном сайте Администрации.

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

25. Информация для заинтересованных лиц об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений Администрации, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих

Заявитель вправе оспорить в судебном порядке решение о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в подготовке такого решения.

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

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- Федеральный закон от 13 ноября 1994 года № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 403 от 30 апреля 2014 года «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 326 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты,
органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги**

Отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)		
1.1.	Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 19, кабинет 401, 403	
1.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	Понедельник:	с 9-00 до 17-12 (обед с13-00 до 14-00)
	Вторник:	с 9-00 до 17-12 (обед с13-00 до 14-00)
	Среда:	с 9-00 до 17-12 (обед с13-00 до 14-00)
	Четверг:	с 9-00 до 17-12 (обед с13-00 до 14-00)
	Пятница:	с 9-00 до 17-12 (обед с13-00 до 14-00)
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
1.3.	График приема заявителей:	
	Понедельник:	с 9-00 до 17-12 (обед с13-00 до 14-00)
	Вторник:	с 9-00 до 17-12 (обед с13-00 до 14-00)
	Среда:	с 9-00 до 17-12 (обед с13-00 до 14-00)
	Четверг:	с 9-00 до 17-12 (обед с13-00 до 14-00)
	Пятница:	не приемный день (работа с документами)
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
1.3.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	83956632459, 83956630008	
1.4.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:	
	http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/	
1.5.	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	zhelek-city@yandex.ru , arhitectura.ad@yandex.ru	

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории
муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

В Администрацию _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо); полное наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), Ф.И.О. представителя заявителя с указанием представляемого физического/юридического лица в соответствии с доверенностью (в случае обращения представителя заявителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

(наименование документа, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

Адрес: _____

адрес фактического проживания (если заявителем является физическое лицо), адрес места нахождения (если заявителем является юридическое лицо)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка в целях осуществления строительства/реконструкции (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства _____

Кадастровый номер _____

место расположения земельного участка: _____

(субъект, город, район, улица, номер участка)

Площадь земельного участка: _____

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства с указанием параметров (при их наличии) _____

_____ от» ____» _____ 20__ г. N _____

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу направить (нужное отметить):

☐
☐

выдать лично в Администрации

направить почтовой связью по адресу: _____.

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ****АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Об утверждении Порядка осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (объекты недвижимого имущества) муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»**

от 02.03.2021 г.

№ 89

В соответствии со статьями 78.2, 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 14, 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (объекты недвижимого имущества) муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (Приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское

городское поселение» от 19 мая 2015 года № 294 «Об утверждении порядка осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

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 настоящего постановления возложить на начальника отдела финансового планирования и контроля администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» О.С. Косареву.

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

А.Ю. Козлов

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
от 02.03.2021 г. № 89

**ПОРЯДОК
осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (объекты недвижимого имущества) муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Порядок осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (объекты недвижимого имущества) муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – Порядок) устанавливает:

а) порядок осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» или в форме приобретения объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» за счет средств бюджета муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – бюджетные инвестиции), в том числе условия передачи администрацией муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» муниципальным бюджетным учреждениям, муниципальным казенным учреждениям или муниципальным автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – Организации) полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению муниципальных контрактов от имени администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в соответствии с Порядком, а также порядок заключения соглашений о передаче указанных полномочий;

б) порядок предоставления из бюджета муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» субсидий Организациям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее соответственно – объекты, субсидии).

2. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ

2. Решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций принимается в форме постановления администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» ответственным структурным подразделением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

3. Проект решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций принимается в отношении объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества.

4. Разработка проекта решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций осуществляется администрацией муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» при наличии:

а) утвержденного бюджета муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» на очередной финансовый год и на плановый период;

б) утвержденной в установленном порядке муниципальной программы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», в рамках которой предусмотрено осуществление бюджетных инвестиций, и наличия в ней на соответствующий финансовый год бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций.

5. В проект решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций может быть включено несколько объектов капитального строительства или недвижимого имущества.

6. Проект решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в отношении каждого объекта включает:

а) наименование объекта капитального строительства либо наименование объекта недвижимого имущества;

б) направление инвестирования (строительство, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, приобретение);

в) наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

г) наименование ответственного органа муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

д) характеристики объекта капитального строительства либо недвижимого имущества, мощность (прирост мощности), подлежащая вводу;

е) срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства или приобретения объекта недвижимого имущества;

ж) сметная стоимость объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемая (предельная) стоимость объекта капитального строительства (согласно муниципальной программе) либо стоимость приобретения объекта недвижимого имущества (согласно муниципальной программе);

з) распределение сметной стоимости объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства или стоимости приобретения объекта недвижимого имущества на очередной финансовый год и на плановый период реализации муниципальной программы (этапов муниципальной программы), с выделением объема бюджетных инвестиций по источникам финансирования;

7. Объем предоставляемых бюджетных инвестиций и субсидий должен соответствовать объему бюджетных ассигнований, предусмотренному на соответствующие цели бюджетом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и муниципальными программами.

Муниципальные контракты, предметами которых являются выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, могут заключаться в пределах средств, установленных на соответствующие цели решениями о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности, на срок реализации указанных решений.

8. Внесение изменений в решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком для его принятия.

9. В случае внесения изменений в решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в текущем году в части изменения объемов бюджетных инвестиций, предусмотренных на текущий год, необходимо одновременно с проектом решения представить в отдел финансового планирования и контроля администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» предложения по внесению изменений в бюджет муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

10. В случае если проектом внесения изменений в решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций предлагается увеличение объемов бюджетных инвестиций на текущий финансовый год за счет уменьшения бюджетных инвестиций, предусмотренных другим решением о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, необходимо представить одновременно проект внесения изменений и в данном решении.

11. При формировании в текущем году новых проектов решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, предусматривающих объем финансирования в текущем году за счет уменьшения предусмотренных на текущий год бюджетных инвестиций по другим решениям (объектам), необходимо также представить предложения изменений в бюджет муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и проект внесения изменений в решение, по которому планируется уменьшение бюджетных инвестиций.

3. РЕАЛИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ

12. При реализации бюджетных инвестиций не допускается:

а) предоставление субсидий в отношении объектов, по которым принято решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, предусмотренное пунктом 2 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) реализация бюджетных инвестиций в объекты, по которым принято решение о предоставлении субсидий, предусмотренное пунктом 2 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

13. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий, софинансирование которых осуществляется за счет межбюджетных субсидий из федерального бюджета, областного бюджета, бюджета муниципального образования «Нижеилимский район» подлежат утверждению решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения о бюджете муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» отдельно по каждому объекту.

14. Созданные или приобретенные в результате осуществления бюджетных инвестиций объекты закрепляются в установленном порядке в муниципальной казне муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». Объекты впоследствии закрепляются на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за Организацией с последующим увеличением стоимости основных средств, или увеличением уставного фонда, либо передаются в собственность физических лиц (приватизация, договор мены), либо остаются в составе муниципальной казны муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

15. Осуществление капитальных вложений в объекты за счет субсидий влечет увеличение стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у Организаций. Осуществление капитальных вложений за счет субсидий в объекты муниципальных унитарных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, влечет увеличение уставного фонда.

16. Расходы, связанные с бюджетными инвестициями, осуществляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании муниципальных контрактов, заключенных в целях строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) и (или) приобретения объектов:

а) муниципальными заказчиками, являющимися получателями средств бюджета муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение»;

б) Организационными, в отношении которых администрация муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение» осуществляет функции и полномочия учредителя или осуществляет права собственника имущества и которым передала на безвозмездной основе в соответствии с настоящим Порядком свои полномочия муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени администрации муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение» муниципальных контрактов.

17. Муниципальные контракты заключаются и оплачиваются в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных муниципальному заказчику как получателю средств бюджета муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение», либо в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, в пределах средств, предусмотренных решениями, на срок, превышающий срок действия утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств.

18. В целях реализации бюджетных инвестиций в соответствии с подпунктом б) пункта 17 настоящего Порядка администрацией муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение», заключаются с Организационными соглашения о передаче полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени администрации муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение» муниципальных контрактов (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном порядке в эксплуатацию объекта) (далее – соглашение о передаче полномочий).

19. Соглашение о передаче полномочий может быть заключено в отношении нескольких объектов и должно содержать в том числе:

а) цель реализации бюджетных инвестиций и их объем с распределением по годам в отношении каждого объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения, стоимости объекта, соответствующих решениям, а также общего объема капитальных вложений в объект муниципальной собственности муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение», в том числе объема бюджетных ассигнований, предусмотренного администрации муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение», как получателю бюджетных средств, соответствующих решениям. Объем бюджетных инвестиций должен соответствовать объему бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций, предусмотренному решением о бюджете муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение». В случае предоставления бюджетных инвестиций из федерального бюджета их объем должен соответствовать объему бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций, предусмотренному федеральной адресной инвестиционной программой;

б) положения, устанавливающие права и обязанности Организаций по заключению и исполнению от имени администрации муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение», осуществляющей функции и полномочия учредителя, или собственника имущества, муниципальных контрактов;

в) ответственность Организаций за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных им полномочий;

г) положения, устанавливающие право администрации муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение», осуществляющей функции и полномочия учредителя или собственника имущества, на проведение проверок соблюдения Организационными условий, установленных заключенным соглашением о передаче полномочий;

д) положения, устанавливающие обязанность Организаций по ведению бюджетного учета, составлению и представлению бюджетной отчетности администрации муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение», осуществляющей функции и полномочия учредителя или собственника имущества, как получателя бюджетных средств бюджета муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение».

20. Соглашения о передаче полномочий являются основанием для открытия Организационными лицевого счета получателя бюджетных средств по переданным полномочиям администрации муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение» для учета операций по осуществлению бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности.

21. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение» могут осуществляться в соответствии с концессионными соглашениями.

4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ

22. Субсидии предоставляются Организационными в размере средств, предусмотренных решением о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, в пределах бюджетных средств, предусмотренных решением Думы Железнодорожское-Илимское городское поселение о бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке получателю средств бюджета муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение» на цели предоставления субсидий.

23. Предоставление субсидии осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение», осуществляющей функции и полномочия учредителя, собственника имущества как получателем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и Организацией (далее – соглашение о предоставлении субсидий) на срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств. По решению получателю бюджетных средств может быть предоставлено право заключать соглашения о предоставлении субсидии на

срок реализации соответствующих решений, превышающий срок действия утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий.

24. Соглашение о предоставлении субсидии может быть заключено в отношении нескольких объектов. Соглашение о предоставлении субсидии должно содержать в том числе:

а) цель предоставления субсидии и ее объем с распределением по годам в отношении каждого объекта с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения, стоимости объекта, рассчитанной в ценах соответствующих лет стоимости объекта (сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», определенной в соответствии с действующим законодательством), соответствующих решению, а также с указанием общего объема капитальных вложений за счет всех источников финансового обеспечения, в том числе объема предоставляемой субсидии. Объем предоставляемой субсидии должен соответствовать объему бюджетных ассигнований на предоставление субсидии, предусмотренному решением Думы Железнодорожск-Илимского городского поселения о бюджете муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»;

б) положения, устанавливающие права и обязанности сторон соглашения о предоставлении субсидии и порядок их взаимодействия при реализации соглашения о предоставлении субсидии;

в) условие о соблюдении Организацией при использовании субсидии положений, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

г) положения, устанавливающие обязанность муниципального автономного учреждения и муниципального унитарного предприятия по открытию в органе Федерального казначейства лицевого счета по получению и использованию субсидий (далее – лицевой счет);

д) сроки (порядок определения сроков) перечисления субсидии, а также положения, устанавливающие обязанность перечисления субсидии на лицевой счет;

е) положения, устанавливающие право получателя бюджетных средств, предоставляющего субсидию, на проведение проверок соблюдения Организацией условий, установленных соглашением о предоставлении субсидии;

ж) порядок возврата Организацией средств в объеме остатка не использованной на начало очередного финансового года ранее перечисленной этой Организации субсидии в случае отсутствия решения получателя бюджетных средств, предоставляющего субсидию, о наличии потребности направления этих средств на цели предоставления субсидии, указанного в пункте 20 настоящего Порядка;

з) порядок возврата сумм, использованных Организацией, в случае установления по результатам проверок фактов нарушения целей и условий, определенных соглашением о предоставлении субсидии;

и) положения, предусматривающие приостановление предоставления субсидии либо сокращение объема предоставляемой субсидии в связи с нарушением Организацией условия о софинансировании капитальных вложений в объекты за счет иных источников финансирования в случае, если соглашением о предоставлении субсидии предусмотрено такое условие;

к) порядок и сроки представления Организацией отчетности об использовании субсидии;

л) случаи и порядок внесения изменений в соглашение о предоставлении субсидии, в том числе в случае уменьшения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателю бюджетных средств ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, а также случаи и порядок досрочного прекращения соглашения о предоставлении субсидии.

25. Операции с субсидиями, поступающими Организациям, учитываются на отдельных лицевых счетах, открываемых Организациям в органе Федерального казначейства в порядке, установленном Федеральным казначейством.

26. Санкционирование расходов Организаций, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, в том числе остатки субсидий, не использованные на начало очередного финансового года, осуществляется в Порядке, установленном администрацией муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

27. Не использованные на начало очередного финансового года остатки субсидий подлежат перечислению Организациями в установленном порядке в бюджет муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

28. В соответствии с решением органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, собственника имущества, о наличии потребности в не использованных на начало очередного финансового года остатках субсидии, остатки субсидии могут быть использованы в очередном финансовом году для финансового обеспечения расходов, соответствующих целям предоставления субсидии.

В решение может быть включено несколько объектов.

29. В договоры, заключенные в целях строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) объектов капитального строительства муниципальной собственности или приобретения объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, подлежащие оплате за счет предусмотренной настоящим Порядком субсидии, включается условие о возможности изменения размера и (или) сроков оплаты и (или) объема работ в случае уменьшения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателю бюджетных средств ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

Сторона договора, предусмотренного настоящим пунктом, вправе потребовать от Организации возмещения понесенного реального ущерба, непосредственно обусловленного изменениями условий указанного договора.

30. Соглашения о предоставлении субсидий в отношении объектов, срок строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения которых превышает срок действия лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на предоставление предусмотренных настоящим Порядком субсидий, заключаются на срок реализации решений.

О вреде наркотических средств



ПРОБЛЕМА

НАРКОТИКИ – ЭТО ВЕЩЕСТВА, СПОСОБНЫЕ ВЫЗЫВАТЬ СОСТОЯНИЕ РАДОСТНОГО ОПЬЯНЕНИЯ, ПРИВЫКАНИЕ И ЗАВИСИМОСТЬ.

КАКОЙ ВРЕД ПРИНОСЯТ НАРКОТИКИ?

Абсолютно все наркотики по своей природе являются ядами, поражающими все системы органов и тканей, но особенно центральную нервную систему, мозг, половую систему, печень и почки. Как правило, люди с самым крепким здоровьем при регулярном употреблении наркотиков живут не более десяти лет. Большинство умирает раньше. Весьма распространены случаи, когда люди, умирают в течение первого года с момента начала употребления наркотического вещества. Поскольку наркоманы пользуются не стерильными шприцами, среди них распространены многие болезни, передаваемые через кровь – СПИД, гепатит и другие. От этих болезней они часто умирают раньше, чем произошло отравление организма наркотиком.

КАК ВЛИЯЕТ НАРКОМАНИЯ НА ДУШЕВНЫЙ ОБЛИК ЧЕЛОВЕКА?

Нарастает эмоциональное опустошение, возникает раздражительность, апатия, расслабление воли, а при употреблении отдельных наркотиков появляется слабоумие. Внешне все это проявляется вялостью, черствостью, грубостью, эгоизмом, лживостью. Человек, употребляющий наркотики, утрачивает контроль над своей жизнью,

глубоко перерождается, становится совсем другим. Постепенно снижается интеллект.

ОТ ЧЕГО УМИРАЮТ ЛЮДИ, СТРАДАЮЩИЕ НАРКОМАНИЕЙ?

В большинстве случаев от передозировки. Наркомана через несколько лет ждет полное разрушение печени и всего организма. Но многие не доживают до этого момента и умирают от аллергии, инфекционных и сопутствующих заболеваний, например, СПИДА или гепатита.

Многие заканчивают жизнь самоубийством или погибают насильственной смертью, так как наркоманы зачастую связаны с организованной преступностью. Наркоман теряет инстинкт самосохранения и легко может замерзнуть, стать жертвой преступления, попасть в аварию, погибнуть от несчастного случая и многих других причин.

ПОМНИ, КАКОЙ ВРЕД ПРИНОСЯТ ЧЕЛОВЕКУ НАРКОТИКИ!

БУДЬ ВНИМАТЕЛЕН И ОСТОРОЖЕН!

По материалам
электронных СМИ

КАКОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ЧЕЛОВЕКА ОКАЗЫВАЕТ НАРКОТИК?

Человек в состоянии наркотического опьянения перестает испытывать душевную и физическую боль, появляется ощущение легкости, комфорта. Ощущение легкости приводит к потере над собой и утрате чувства реальности. Состояние наркотического опьянения продолжается только в то время, когда наркотическое вещество содержится в крови.

КАК РАЗВИВАЕТСЯ НАРКОМАНИЯ У ЛЮДЕЙ, УПОТРЕБЛЯЮЩИХ НАРКОТИКИ?

У того, кто постоянно употребляет наркотики, постепенно снижается чувствительность к ним. Через некоторое время для достижения радости обычных доз уже не хватает. Жертва наркомании вынуждена увеличить дозу. Впоследствии не хватает и этого, тогда происходит переход к более сильному наркотическому веществу. Так, постепенно, человек приобщается к сильным наркотикам, избавления от которых почти нет.

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

Адрес редакции, адрес издателя:
г. Железнодорож-Илимский, квартал 8, дом 20, каб. №107.

Контактный телефон: 8 (39566) 3-00-08.

Главный редактор: С.И. Седых

Отпечатано в ООО «МедиаСоюз».
Адрес: 665724, Иркутская область, г. Братск,
ул. Рябикова, 42/14-125. Тел. 8-950-078-72-42.
Подписано в печать 09.03.2021 г.,
по графику: 10.00; фактически: 10.00.
Распространяется бесплатно. (12+).
Выходит один раз в неделю.

Тираж 200 экз. Заказ № 9в