



Вестник

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

ПОЗДРАВЛЯЕМ!

Сердечно поздравляем с 76-ой годовщиной Великой Победы!



**Дорогие ветераны
Великой Отечественной войны и
труженики тыла!
Уважаемые железнодорожники!**

Сердечно поздравляем Вас с 76-ой годовщиной Великой Победы!

День Победы – самый трогательный и торжественный праздник, одинаково священный для всех: ветеранов, их детей, внуков и правнуков. Время всё дальше уносит от нас страшные годы войны, но подвиг людей, разгромивших фашизм, сумевших сохранить для будущих поколений мирную и свободную страну, – вне времени! Никакие события современной истории, включая пандемию новой коронавирусной инфекции, с худшими проявлениями которой нам в настоящее время приходится бороться, не в состоянии обесценить для ныне живущих величайший подвиг наших героических предков во имя жизни на Земле.

Тяжелый путь к Победе явил множество примеров стойкости и героизма фронтовиков и тружеников тыла, которые самоотверженно защищали Родину на полях сражений, без усталости трудились в тылу.

Они победили и подарили нам возможность жить, любить, растить детей, быть счастливыми и свободными.

В наших сердцах не иссякнут благодарность и преклонение перед подвигом ветеранов-фронтовиков, тружеников тыла, а также всех тех, кто поднимал разоренную страну из руин и пепла. Отдадим дань уважения и любви родным и близким нам людям, с честью прошедшим через военные испытания. Поздравим друг друга с праздником, который всегда с нами, как символ нашей национальной гордости и единства! Будем достойны памяти павших!

В канун этого общегосударственного праздника от всей души желаем Вам крепкого здоровья, благополучия, мира и добра! Пусть небо над нашей Родиной всегда будет чистым и мирным! **С праздником! С Днем Победы!**

**А.Ю. Козлов, Глава
г. Железнодорожника-
Илимского**

**А.Р. Зайдулин,
Председатель Думы г.
Железнодорожника-Илимского**

ПОЗДРАВЛЯЕМ!

**Уважаемые работники
музеев города
Железнодорожника-Илимского!**

**Поздравляем Вас
с профессиональным
праздником –
Международным днем
музеев!**

Любой, даже самый маленький музей – это настоящая машина времени, позволяющая напрямую соприкоснуться с прошлым, живо почувствовать движение истории, осознать глубину порывов человеческого духа и гения. Такую счастливую возможность нам дает незримая работа, которая кипит по другую сторону музейных витрин. Мощные научные институты, важнейший инструмент развития исторического знания и искусствоведения – вот что такое современные музеи. Музеи помогают взаимопониманию между народами, спасают от забвения таланты и исчезающие культуры. Музеи – это живая память человечества.

Дорогие друзья! Бесценен Ваш вклад в поддержание преемственности поколений жителей илимской земли, в сохранение её самобытной культуры. Благодаря Вам мы можем твердо опереться на свое прошлое, чтобы смело идти в будущее. Спасибо Вам!

Желаем Вам новых увлекательных открытий, благодарных посетителей, здоровья, счастья и благополучия!

**А.Ю. Козлов, Глава
г. Железнодорожника-
Илимского**

**А.Р. Зайдулин,
Председатель Думы г.
Железнодорожника-Илимского**

НОВОСТИ ГОРОДА

Железногорск-Илимский принял региональный форум «Область молодых»

27 апреля в Железногорске прошел региональный форум «Область молодых». Организатором мероприятия стало министерство по молодёжной политике Иркутской области. В форуме приняли участие более ста человек, среди них – школьники, студенты, работающая молодёжь.

Цель форума - сформировать молодёжные управленческие команды, которые при поддержке министерства смогут развивать свои идеи.

В ходе программы участники узнали о возможностях в сфере молодёжной политики, познакомились с работой общественных организаций, пообщались с успешными в разных сферах людьми, а также разработали собственные социальные проекты под руководством экспертов.

Ключевым событием форума стало проведение форсайт-сессии по развитию Иркутской области, где участники обсудили проблемные вопросы, определили точки роста своего муниципального образования и региона в целом. Лучшие проектные предложения войдут в государственную областную программу «Молодёжная политика на период с 2022 года».

Алексей МЕЩЕРЯКОВ,
заведующий сектором по молодёжной
политике, физической культуре и спорту
администрации
г. 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»

НОВОСТИ ГОРОДА

Учащиеся школ и колледжа «покорили» Станцию «Мир»

20 февраля 1986 года был сделан важный шаг в программе космических исследований – на околоземной орбите начала работать большая научная лаборатория – первая многомодульная обитаемая орбитальная станция «Мир».

29 апреля в районном доме культуры «Горняк» состоялся исторический квест «Станция «Мир», участники которого смогли поближе познакомиться с историей станции и окунуться в захватывающий мир космоса.

Команды городских школ и профессионального колледжа отправились в фантастическую экспедицию, где выполняли различные задания, полученные из центра управления полетами: провели стыковку модулей и космических кораблей, изучили созвездия и приняли участие в различных исследованиях.



По итогам увлекательной игры, почетное первое место заняла команда Железнодорожной школы № 4 «Новое поколение», второе место – команда Железнодорожной школы № 3 «Драйв», а третье место – команда профессионального колледжа «Реальные пацаны». Победители состязаний получили грамоты соответствующих степеней и

призы от организаторов. Поздравляем ребят и желаем дальнейших побед!

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

НОВОСТИ ГОРОДА

Первый опыт соревнований - для юных пловцов

24 апреля в бассейне «Дельфин» состоялись состязания по плаванию среди воспитанников ДЮСШ - «Юный пловец».

В соревнованиях принимали участие спортсмены 2004-2010 годов рождения. Программа турнира включала в себя заплывы по двум спортивным дисциплинам: дистанция 50 метров на спине, дистанция 50 метров вольным стилем.

На параде-открытии юных спортсменов приветствовал заведующий сектором по молодежной политике, физкультуре и спорту администрации города Алексей Мещеряков, пожелавший всем участникам удачных стартов.

Все без исключения участники заплывов получили сертификаты участника и небольшие сладкие призы. Остается только пожелать железнодорожским пловцам новых спортивных успехов и удачи в будущих стартах!

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



НОВОСТИ ГОРОДА

Отопительный сезон близок к завершению

28 апреля в городской администрации состоялось заседание штаба по ходу отопительного периода 2020-2021 годов, под председательством Главы города Железногорска-Илимского Алексея Козлова.



По словам представителя РТС Михаила Баданина, тепловые сети нашего города работают по переходной схеме, проводится подготовка к переходу на летний режим работы в формате ГВС. Михаил Леонидович отметил, что, по предварительной информации, на 17 мая текущего года планируется окончание отопительного сезона на территории Железногорска-Илимского. После завершения отопительного периода 25-26 мая РТС будет проводить гидравлические испытания. В эти дни будет прекращена подача горячего водоснабжения потребителям города. По

прошествии гидравлических испытаний ТЭЦ-16 возобновит свою работу в режиме ГВС. Программа завершения отопительного периода и гидравлических испытаний будет в обязательном порядке доведена до руководителей управляющих компаний города.

Представитель ООО «Иркутская энергосбытовая компания» Вадим Миненко напомнил руководителям управляющих компаний города о необходимости предоставить графики промывки внутридомовых систем отопления и ГВС, а также сдачи индивидуальных тепловых пунктов обслуживаемых мно-

гоквартирных домов в рамках подготовки к отопительному периоду 2021-2022 годов. После окончания текущего отопительного периода сотрудники Нижнеилимского отделения ООО «Иркутская энергосбытовая компания», совместно со специалистами РТС, начнут проводить проверки готовности ИТП к предстоящему отопительному сезону.

Затем выступили руководители городских управляющих компаний, которые отчитались о работе по организации субботников на придомовых территориях, закупке материалов, необходимых для плановых ремонтных работ в индивидуальных тепловых узлах обслуживаемых многоквартирных домов в рамках подготовки к следующему отопительному периоду.

По итогам заседания рабочего штаба всем управляющим компаниям города Железногорска-Илимского было рекомендовано в системе продолжить мероприятия по санитарной очистке и благоустройству территорий, входящих в их зону ответственности, а также оперативно, в соответствии с утвержденным графиком, произвести ревизию и промывку внутридомовых тепловых систем для их последующего предъявления проверяющим органам в ходе подготовки к зимнему периоду 2021-2022 годов.

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

О плате за наем жилого помещения

В соответствии со ст. 153 Жилищного кодекса РФ, на нанимателя жилого помещения, занимаемого по договору социального найма жилого помещения или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, возложена обязанность по внесению платы за пользование жилым помещением (платы за наем).

В г. Железногорске-Илимском плата за наем установлена с 1 сентября 2014 года.

К сожалению, до сих пор не все граждане, проживающие в муници-

пальном жилом помещении, добросовестно исполняют свои обязанности по оплате, в связи с чем у них копятся долги, начисляются пени за несвоевременную оплату.

В соответствии с действующими нормативными правовыми актами, от внесения платы за наем освобождены граждане, признанные в установленном порядке малоимущими гражданами, граждане, получающие субсидию, а также граждане, проживающие в домах, признанных в установленном порядке аварийными или непригодными для проживания.

Чтобы получить квитанцию по оплате за наем, граждане могут обращаться в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» по адресу: г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, каб. № 109, либо обратившись по телефону 3-00-08.

Е.В. Шарапова,
Ведущий специалист отдела
по управлению муниципальным
имуществом администрации
г. Железногорска-Илимского

Действия населения при лесном пожаре

БЕРЕГИТЕ ЛЕС ОТ ПОЖАРА!

В лесу недопустимо:

- пользоваться открытым огнем;
 - выжигать траву под деревьями, на лесных полянах, прогалинах, а также стерню на полях, в лесу;
 - разводить костры в хвойных молодняках, на торфяниках, лесосеках, в местах с сухой травой, под кронами деревьев, а также на участках поврежденного леса;
 - употреблять на охоте пыжи из легковоспламеняющихся или тлеющих материалов;
 - оставлять промасленный или пропитанный горючими веществами обтирочный материал;
 - заправлять горючим баки двигателей, использовать неисправные машины, курить или пользоваться открытым огнем вблизи машин, заправляемых горючим;
 - оставлять бутылки или осколки стекла, так как они способны сработать как зажигательные линзы.
- Виновные в нарушении этих правил несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность.

Действия населения в зоне лесного пожара:

- окунитесь в ближайший водоем или накройтесь мокрой одеждой;
- для преодоления нехватки кислорода дышите через мокрый платок или смоченную одежду, пригнитесь к земле;
- определите направление ветра и распространение огня;
- выбрав маршрут выхода из леса в безопасное место, выходите только в наветренную сторону и вдоль фронта огня;
- приняв решение о тушении небольшого пожара, пошлите за помощью в населенный пункт;
- при небольшом пожаре заливайте огонь водой из ближайшего водоема, сметайте пламя 1,5-2 м пучком из веток лиственных деревьев, мокрой одеждой, плотной тканью;
- небольшой огонь на земле затапывайте, не давайте ему перекинуться на деревья, не уходите, пока не убедитесь, что огонь потушен.



**ТЕЛЕФОНЫ
СЛУЖБЫ СПАСЕНИЯ:
01, 101, 112
(СОТОВАЯ СВЯЗЬ).**

Если Вы обнаружили дым в подъезде

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

2. Если дым не густой, и Вы чувствуете, что дышать можно, то попробуйте определить место горения (поквартира, 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 напомним, что забивать и загромождать люки на лоджиях запрещается также, как и демонтировать лестницы.

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

Осторожно: тонкий лед!

ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

Выход на тонкий лед водоемов опасен для Вашей жизни. В связи с наступившим ледоставом на реках и водоемах, при выходе на лед соблюдайте меры безопасности:

1. Нельзя переходить реку или водоем вне проверенных мест, на участках с быстрым течением, в районах стока теплых вод и полыней.

- Прежде чем преодолевать водоем по льду, необходимо установить какова толщина льда на выбранном для перехода участке. Толщина льда (в см) должна быть:

- для одиночных пешеходов не менее 5 см
- для одиночных пешеходов с грузом не менее 7 см
- для группы людей не менее 7-9 см
- для легковых автомобилей не менее 20 см
- для грузовых автомобилей не менее 45 см
- для гусеничных тракторов не менее 60 см

2. Помните, что лед всегда тоньше над глубоким местом и около зарослей. Если приходится идти по неокрепшему или подтаявшему льду, то следует иметь палку или шест. Если лед прогибается и трещит под ногами, надо немедленно прекратить переправу.

3. Особую осторожность соблюдайте при движении по льду водохранилища, т.к. понижение уровня воды превращает его ледяной покров своего рода мост, который может рухнуть под ногами.

4. При переходе замерзших водоемов на лыжах, необходимо предварительно расстегнуть крепление, высвободить кисти рук из петель лыжных палок, снять с одного плеча лямку рюкзака. Это обеспечит свободу движения в случае неожиданного провала под лед. Расстояние между лыжниками должно быть не менее 5-6 метров.

Если Вы провалились под лед:

Человек, под которым провалился лед, должен лечь у края полыни на грудь, расставив широко руки в стороны по кромкам льда и удерживаться от погружения с головой. Стараясь не обламывать кромку льда надо без резких движений выбираться на лед, выползая грудью и поочередно

вытаскивая на поверхность ноги. Выбравшись из пролома, надо откатиться, а затем ползти в ту сторону откуда шли (где прочность льда проверена). Несмотря на то, что сырость и холод толкает Вас побежать и согреться, будьте осторожны до самого берега.

Если на Ваших глазах под лед провалился человек:

К человеку, под которым провалился лед подходить опасно. К нему надо осторожно подползать, широко расставив при этом руки и ноги. Если в спасении принимают участие несколько человек, то подползать к пострадавшему необходимо цепочкой, держа друг друга за ноги.

Приблизившись к пострадавшему, необходимо бросить ему веревку, подать палку, шест или доску, ремень или верхнюю одежду. Ухватившись за подобный предмет, пострадавший может выбраться из полыни.

Помощь пострадавшему:

1. Оказать помощь пострадавшему надо как можно быстрее. Он замерзает, находясь в холодной воде, и теряет сознание через 10-30 минут (в зависимости от погодных условий).

2. С пострадавшего следует снять мокрую одежду, энергично растереть тело до покраснения кожи, смоченной в спирте или водке суконкой или руками. Дать горячее питье, поделиться с пострадавшим сухой одеждой и по возможности доставить в теплое помещение или обогреть около разведенного костра.

Телефон службы спасения: 112. Телефон единой дежурно-диспетчерской службы администрации Нижнеилимского муниципального района: 3-23-30.

Решением комиссии по чрезвычайным ситуациям Нижнеилимского района, утвержденным постановлением Нижнеилимского района от 06.04.2021 № 314, запрещается выход людей на лед с 25.04.2021 года. Соблюдайте правила безопасности на водных объектах, берегите свою жизнь и жизнь окружающих вас людей.

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

Уважаемые родители, бабушки, дедушки!

Каждый год на железной дороге фиксируются более сотни несчастных случаев, десятки людей погибают под колесами поездов, получают травмы и увечья.

В большинстве своем все несчастия происходят по собственной неосторожности, а зачастую преступной халатности самих граждан.

К сожалению, ежегодно на железной дороге дети и подростки попадают под колеса поезда и получают тяжелые электротравмы!

Дети в силу своих возрастных особенностей не всегда способны правильно оценить ситуацию и распознать опасность. Сделайте все необходимое, чтобы в Вашу семью не пришла беда.

Объясните ребенку, что остановить поезд сразу - невозможно! Машинистам зачастую крайне сложно предотвратить наезд, поскольку тормозной путь поезда составляет 600-800 метров.

Запретите детям подлезать под вагонами, чтобы сократить путь из-за стоящего состава - это опасно для жизни!

Учите предвидеть скрытую опасность! Зачастую граждане убеждаются, что по ближайшему пути проход свободен, а во встречном направлении мчится поезд.

Запретите детям использовать наушники при переходе через железнодорожные пути! Они мешают услышать объявления об отправлении и проследовании поездов и сигналы с приближающегося поезда.

Напряжение в контактном проводе составляет 27500 В, поэтому смертельную травму можно получить, даже не касаясь контактного провода, достаточно приблизиться к нему на расстояние ближе 2-х метров.

Во время летних каникул количество несчастных случаев с несовершеннолетними возрастает. Школьники нередко выбирают железнодорожные пути в качестве места для игр.

Объясняйте ребенку правила безопасности на железной дороге, научите его ориентироваться вблизи железной дороги, воспитывайте потребность быть дисциплинированными, осторожными и осмотрительными! Помните, если Вы нарушаете Правила, ваш ребенок будет поступать так же!

ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

Памятка по антитеррору

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

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

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

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

Если вы обнаружили подозрительный предмет, который может оказаться взрывным устройством

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

Если вы обнаружили забытую или бесхозную вещь в общественном транспорте, сообщите об этом взрослым или



опросите окружающих людей. Если хозяин не установлен, немедленно сообщите о находке водителю, кондуктору.

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

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

Во всех перечисленных случаях:

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

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

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

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

Уважаемые наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда города Железногорска-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 Железногорска-Илимского

Вниманию жителей города Железногорска-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 бесхозного, в муниципальную собственность.

Администрация города Железногорска-Илимского

Вниманию жителей г. Железногорска-Илимского!

Администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» намерена приобрести 12 жилых помещений в жилых домах с уровнем износа не более 40%, с общей площадью не менее (в кв.м.): 31,3; 32,0; 46,5; 46,7; 62,9; 35,7; 47,3; 60,7; 46,9; 46,8; 47,1; 40,6.

По вопросам продажи жилых помещений просим обращаться в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», расположенную по адресу: г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, каб. № 108, 109, телефоны: 3-00-08, в рабочее время.

Администрация города Железногорска-Илимского

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении Перечня муниципальных программ муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»**

от 29.04.2021 г.

№ 189

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 10, 86 Устава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

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

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень муниципальных программ муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (Приложение).

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

А.Ю. Козлов

Приложение к постановлению администрации
муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»
№ 189 от 29.04.2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных программ муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»**

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Ответственный исполнитель	Основные соисполнители	Участники	Наименование под-программ	Основные направления реализации
1.	«Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» на период 2014-2024 годы»	Ведущий специалист ГО и ЧС администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»	Отдел организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»	Ведущий специалист ГО и ЧС администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»		1. Принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности. 2. Выявление, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц.
2.	«Обеспечение пожарной безопасности в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение» на 2018 – 2022 годы»	Ведущий специалист ГО и ЧС администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»	Отдел по управлению муниципальным имуществом и отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»	Ведущий специалист ГО и ЧС администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»		Повышение пожарной безопасности на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

3.	«Экономическое развитие и потребительский рынок» на 2019-2023 годы	Отдел социально-экономического развития администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»		Отдел социально-экономического развития администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»		Создание благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности на территории города Железногорска-Илимского.
4.	«Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в 2014-2022гг.»	Отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»		Отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»		Сохранение и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».
5.	«Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение» на 2015-2024 годы»	Отдел организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»	Муниципальное казенное учреждение «Оздоровительный комплекс»	Отдел организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»		1. Обеспечение вовлеченности населения в систематические занятия физической культурой и спортом. 2. Создание условий, направленных на развитие физической культуры и массового спорта. 3. Развитие спортивной инфраструктуры и материально-технической базы.
6.	«Молодёжь муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» на 2019-2023 годы»	Отдел организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»	Муниципальное казенное учреждение «Оздоровительный комплекс»	Отдел организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»	1. «Развитие молодёжной политики» 2. «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время»	1. Качественное развитие потенциала и воспитание молодежи. 2. Сокращение социально-негативных явлений в молодёжной среде.
7.	«Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение» на 2020 – 2024 годы»	Отдел организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»		Отдел организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»		1. Создание механизма поддержки молодых семей в решении жилищной проблемы в городе Железногорск – Илимский. 2. Создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств и других организаций, предоставляющих ипотечные жилищные кредиты и займы для приобретения жилья или строительства индивидуального жилья.
8.	«Энергосбережение и повышение энергоэффективности на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» на 2014-2021 гг.»	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и систем жизнеобеспечения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»		Отдел жилищно-коммунального хозяйства и систем жизнеобеспечения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»		1. Создание экономических и организационных условий для эффективного использования энергоресурсов на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». 2. Сокращение расходов бюджета муниципального образования на оплату электроэнергию отпущаемой на сети уличного освещения. 3. Сокращение расходов населения при оплате за коммунальные услуги.
9.	«Создание и содержание мест (площадок) твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» на 2019-2024 годы	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и систем жизнеобеспечения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»		Отдел жилищно-коммунального хозяйства и систем жизнеобеспечения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»		1. Обеспечение экологической безопасности, в том числе для защиты здоровья человека и окружающей среды от вредного воздействия твердых коммунальных отходов. 2. Снижение вредного воздействия отходов на здоровье человека и окружающую среду на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».
10.	«Территориальное планирование и градостроительное зонирование в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение» на 2020-2023 годы»	Отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»		Отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»		1. Создание условий для реализации пространственных интересов на территории муниципального образования с учетом требований безопасности жизнедеятельности, экологического и санитарного благополучия. 2. Создание условий для повышения инвестиционной привлекательности муниципального образования. 3. Обеспечение прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, находящихся на территории муниципального образования. 4. Создание условий для повышения качества предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительства.
11.	«Формирование современной городской среды на территории города Железногорска-Илимского на 2018-2024 годы»	Отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»		Отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»		Повышение качества и комфорта городской среды на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

12.	«Благоустройство и содержание кладбищ на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» на 2021-2025 годы»	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и систем жизнеобеспечения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»		Отдел жилищно-коммунального хозяйства и систем жизнеобеспечения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»		1. Обеспечение мероприятий по содержанию кладбищ. 2. Обеспечение нормативного санитарного состояния территорий кладбищ. 3. Расширение территории кладбища в 13 м/р под место будущих захоронений. 4. Проведение инвентаризации кладбищ и создание электронного учета мест захоронений. 5. Вывод территорий под муниципальными кладбищами из категории «земли лесного фонда» в категорию «земли населенных пунктов». 6. Постановка территорий муниципальных кладбищ на кадастровый учет в 13м/р и в 11кв.
13.	«Переселение граждан, проживающих на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года, в 2019-2025 годах»	Отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»	Отдел по управлению муниципальным имуществом и отдел финансового планирования и контроля администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»	Собственники помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»		1. Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение». 2. Создание постоянно действующих механизмов переселения граждан из непригодного для проживания жилищного фонда, обеспечивающих соблюдение их жилищных прав, установленных законодательством Российской Федерации.
14	«Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда Железногорск-Илимского городского поселения на 2014 – 2025 годы»	Отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»			1. Подготовка условий и разработка правовых и методологических механизмов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда. 2. Обследование жилищного фонда, отнесение к категории аварийного и формирование соответствующего реестра. 3. Решение вопросов социально-экономического и градостроительного развития территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». 4. Переселение граждан, проживающих в аварийном жилье, признанном таковым после 01.01.2012 года. 5. Снос аварийного жилья.

*состав соисполнителей и участников муниципальной программы может уточняться в процессе разработки муниципальной программы и её реализации.

Глава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

А.Ю. Козлов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и подведомственных казенных учреждений

от 29.04.2021 г.

№ 190

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44 -ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и подведомственных казенных учреждений (далее-Правила).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Заведующему сектором муниципального заказа администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» Шугалей Н.Ю. разместить настоящее постановление в единой информационной системе в сфере закупок.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в сети Интернет.
5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 27.10.2017 г. №816 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

А.Ю. Козлов

Приложение к постановлению администрации
муниципального образования «Железногорск-
Илимское городское поселение»
от 29.04.2021 г. № 190

ПРАВИЛА
ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ФУНКЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ» И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – муниципальные органы) и подведомственных учреждений в части закупок товаров, работ, услуг (далее - нормативные затраты).

Муниципальными органами в целях настоящего документа являются:

- администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»,
- Дума Железногорск-Илимского городского поселения,
- Ревизионная комиссия города Железногорска-Илимского.

Подведомственными казенными учреждениями в целях настоящего документа являются:

- муниципальное казенное учреждение «Оздоровительный комплекс».

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений.

3. Нормативные затраты, порядок определения которых не установлен Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений, согласно приложению (далее - Правила) определяются в порядке, устанавливаемом муниципальными органами.

При утверждении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта муниципальные органы и подведомственные казенные учреждения учитывают его периодичность, предусмотренную подпунктом 11.4 Правил.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных муниципальным органам и подведомственным казенным учреждениям как получателям бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета

муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – местный бюджет).

При определении нормативных затрат муниципальные органы и подведомственные учреждения применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы) и положения абзаца третьего настоящего пункта.

4. Для определения нормативных затрат в соответствии с настоящими Правилами в формулах используются нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами и подведомственными казенными учреждениями, если данные нормативы не предусмотрены приложениями к настоящим Правилам.

5. Муниципальные органы и подведомственные казенные учреждения разрабатывают и утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников), формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий муниципального органа и подведомственного казенного учреждения, должностных обязанностей его работников), нормативы:

а) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи, с учетом нормативов, предусмотренных приложениями N 1, 1(1) и 1(2) к Правилам;

б) цены услуг подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложениями № 1, 1(1) и 1(2) к Правилам;

б(1)) количества SIM-карт, используемых в средствах подвижной связи, с учетом нормативов, предусмотренных приложением N 1 к Правилам;

в) количества SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах, с учетом нормативов, предусмотренных приложением N 1(1) к Правилам;

г) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

д) количества и цены средств подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением N 1 к Правилам;

е) количества и цены планшетных компьютеров с учетом нормативов, предусмотренных приложением N 1(1) к Правилам;

е(1)) количества и цены ноутбуков с учетом нормативов, предусмотренных приложением N 1(2) к Правилам;

ж) количества и цены носителей информации;

з) количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

и) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

и(1)) количества и цены рабочих станций с учетом нормативов, предусмотренных подпунктом 4.1 раздела 1 главы II Правил, приложением N 3 к Правилам;

- к) количества и цены транспортных средств с учетом нормативов, предусмотренных приложением N 2 к Правилам;
- л) количества и цены мебели с учетом нормативов количества, предусмотренных приложением N 4 к Правилам;
- м) количества и цены канцелярских принадлежностей;
- н) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;
- о) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;
- п) количества и цены иных товаров и услуг.

6. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у муниципального органа, подведомственного казенного учреждения.

7. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Муниципальными органами и подведомственными казенными учреждениями может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми актами.

ГЛАВА II. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ

Раздел I. ЗАТРАТЫ НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1. Затраты на услуги связи

1.1. Затраты на абонентскую плату ($Z_{аб}$) определяются по формуле:

$$Z_{аб} = \sum_{i=1}^n Q_{i аб} \times H_{i аб} \times N_{i аб},$$

где:

$Q_{i аб}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с i -й абонентской платой;

$H_{i\text{аб}}$ - ежемесячная i -я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{i\text{аб}}$ - количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

1.2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ($Z_{\text{пов}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пов}} = \sum_{g=1}^k Q_{g\text{м}} \times S_{g\text{м}} \times P_{g\text{м}} \times N_{g\text{м}} + \sum_{i=1}^n Q_{i\text{мг}} \times S_{i\text{мг}} \times P_{i\text{мг}} \times N_{i\text{мг}} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{мн}} \times S_{j\text{мн}} \times P_{j\text{мн}} \times N_{j\text{мн}}$$

где:

$Q_{g\text{м}}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g -м тарифом;

$S_{g\text{м}}$ - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g -му тарифу;

$P_{g\text{м}}$ - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g -му тарифу;

$N_{g\text{м}}$ - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g -му тарифу;

$Q_{i\text{мг}}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i -м тарифом;

$S_{i\text{мг}}$ - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i -му тарифу;

$P_{i\text{мг}}$ - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i -му тарифу;

$N_{i\text{мг}}$ - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i -му тарифу;

$Q_{j\text{мн}}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j -м тарифом;

$S_{j\text{мн}}$ - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j -му тарифу;

$P_{j\text{мн}}$ - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j -му тарифу;

$N_{j\text{мн}}$ - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j -му тарифу.

1.3. Затраты на оплату услуг подвижной связи ($Z_{\text{сот}}$) определяются по

формуле:

$$З_{\text{сот}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сот}} \times P_{i \text{ сот}} \times N_{i \text{ сот}},$$

где:

$Q_{i \text{ сот}}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами и подведомственными казенными учреждениями в соответствии с пунктом 5 главы I настоящих Правил (далее – нормативы муниципальных органов), с учетом нормативов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи, предусмотренных приложением N 1 (далее - нормативы обеспечения средствами связи);

$P_{i \text{ сот}}$ - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений с учетом нормативов обеспечения средствами связи;

$N_{i \text{ сот}}$ - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i -й должности.

1.4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ($З_{\text{ип}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{ип}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ ип}} \times P_{i \text{ ип}} \times N_{i \text{ ип}},$$

где:

$Q_{i \text{ ип}}$ - количество SIM-карт по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений;

$P_{i \text{ ип}}$ - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i -й должности;

$N_{i \text{ ип}}$ - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i -й должности.

1.5. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров ($З_{\text{и}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{и}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ и}} \times P_{i \text{ и}} \times N_{i \text{ и}},$$

где:

$Q_{i \text{ и}}$ - количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью;

$P_{i \text{ и}}$ - месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью;

$N_{i_{ин}}$ - количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью.

1.6. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений ($Z_{цп}$) определяются по формуле:

$$Z_{цп} = \sum_{i=1}^n Q_{i_{цп}} \times P_{i_{цп}} \times N_{i_{цп}},$$

где:

$Q_{i_{цп}}$ - количество организованных цифровых потоков с i -й абонентской платой;

$P_{i_{цп}}$ - ежемесячная i -я абонентская плата за цифровой поток;

$N_{i_{цп}}$ - количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

1.7. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{ипр}$) определяются по формуле:

$$Z_{ипр} = \sum_{i=1}^n P_{i_{ипр}},$$

где $P_{i_{ипр}}$ - цена по i -й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

2. Затраты на содержание имущества

2.1. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в подпунктах 2.2 – 2.7 раздела 1 главы II настоящих Правил, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

2.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($Z_{рвт}$) определяются по формуле:

$$Z_{рвт} = \sum_{i=1}^n Q_{i_{рвт}} \times P_{i_{рвт}},$$

где:

$Q_{i_{рвт}}$ - фактическое количество i -й вычислительной техники, но не более предельного количества i -й вычислительной техники;

$P_{i_{рвт}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i -ю вычислительную технику в год.

Предельное количество i -й вычислительной техники ($Q_{i_{рвт \text{ предел}}}$)

определяется с округлением до целого числа по формулам:

$$Q_{i \text{ рвт предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 0,2 - \text{для закрытого контура обработки информации,}$$

$$Q_{i \text{ рвт предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 1 - \text{для открытого контура обработки информации,}$$

где:

1) $Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников муниципальных органов, определяемая по формуле:

$$Ч_{\text{оп}} = (Ч_{\text{с}} + Ч_{\text{р}}) \times 1,1 ,$$

где:

$Ч_{\text{с}}$ - фактическая численность муниципальных служащих;

$Ч_{\text{р}}$ - фактическая численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

1,1 - коэффициент, который может быть использован на случай замещения вакантных должностей.

2) $Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность специалистов подведомственных казенных учреждений, определяемая по формуле:

$$Ч_{\text{оп}} = Ч_{\text{с}} \times 1,1,$$

где:

$Ч_{\text{с}}$ - фактическая численность специалистов подведомственного казенного учреждения;

1,1 - коэффициент, который может быть использован на случай замещения вакантных должностей.

При этом полученное значение расчетной численности ($Ч_{\text{оп}}$) не может превышать предельную штатную численность основных работников муниципального органа и предельную штатную численность специалистов подведомственного казенного учреждения. В противном случае под расчетной численностью понимается предельная штатная численность основных работников муниципального органа, специалистов подведомственного казенного учреждения, соответственно.

2.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{\text{сби}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{сби}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сби}} \times P_{i \text{ сби}} ,$$

где:

$Q_{i \text{ сби}}$ - количество единиц i -го оборудования по обеспечению

безопасности информации;

$P_{i\text{сби}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i -го оборудования в год.

2.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ($Z_{\text{стс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{стс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{стс}} \times P_{i\text{стс}},$$

где:

$Q_{i\text{стс}}$ - количество автоматизированных телефонных станций i -го вида;

$P_{i\text{стс}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i -го вида в год.

2.5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ($Z_{\text{лвс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{лвс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{лвс}} \times P_{i\text{лвс}},$$

где:

$Q_{i\text{лвс}}$ - количество устройств локальных вычислительных сетей i -го вида;

$P_{i\text{лвс}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i -го вида в год.

2.6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ($Z_{\text{сбп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сбп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{сбп}} \times P_{i\text{сбп}},$$

где:

$Q_{i\text{сбп}}$ - количество модулей бесперебойного питания i -го вида;

$P_{i\text{сбп}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i -го вида в год.

2.7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{\text{рпм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рпм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{рпм}} \times P_{i\text{рпм}},$$

где:

$Q_{i\text{ рпм}}$ - количество i -х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений;

$P_{i\text{ рпм}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i -х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в год.

3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

3.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($Z_{\text{спо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{спо}} = Z_{\text{сспс}} + Z_{\text{сип}},$$

где:

$Z_{\text{сспс}}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{\text{сип}}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

3.2. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($Z_{\text{сспс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сспс}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{ сспс}},$$

где $P_{i\text{ сспс}}$ - цена сопровождения i -й справочно-правовой системы, определенная с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

3.3. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($Z_{\text{сип}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сип}} = \sum_{g=1}^k P_{g\text{ ипо}} + \sum_{j=1}^m P_{j\text{ пил}},$$

где:

$P_{g\text{ ипо}}$ - цена сопровождения g -го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определенная с учетом положений статьи 22 Федерального закона;

$P_{j\text{ пил}}$ - цена простых (неисключительных) лицензий на использование

программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

3.4. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($Z_{\text{оби}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{нп}},$$

где:

$Z_{\text{ат}}$ - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$Z_{\text{нп}}$ - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

3.5. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($Z_{\text{ат}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ат}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ об}} \times P_{i \text{ об}} + \sum_{j=1}^m Q_{j \text{ ус}} \times P_{j \text{ ус}},$$

где:

$Q_{i \text{ об}}$ - количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

$P_{i \text{ об}}$ - цена проведения аттестации 1 i-го объекта (помещения);

$Q_{j \text{ ус}}$ - количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{j \text{ ус}}$ - цена проведения проверки 1 единицы j-го оборудования (устройства).

3.6. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($Z_{\text{нп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{нп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ нп}} \times P_{i \text{ нп}},$$

где:

$Q_{i \text{ нп}}$ - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

$P_{i \text{ нп}}$ - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

3.7. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($Z_{\text{м}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{м}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ м}} \times P_{i \text{ м}},$$

де:

$Q_{i \text{ м}}$ - количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

P_{i_m} - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i -го оборудования.

4. Затраты на приобретение основных средств

4.1. Затраты на приобретение рабочих станций ($Z_{рст}$) определяются по формуле:

$$Z_{рст} = \sum_{i=1}^n Q_{i_{рст\text{ предел}}} \times P_{i_{рст}},$$

где:

$Q_{i_{рст\text{ предел}}}$ - количество рабочих станций по i -й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i -й должности;

$P_{i_{рст}}$ - цена приобретения 1 рабочей станции по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений.

Предельное количество рабочих станций по i -й должности ($Q_{i_{рст\text{ предел}}}$) определяется по формулам:

$$Q_{i_{рвт\text{ предел}}} = \text{Ч}_{\text{оп}} \times 0,2 - \text{для закрытого контура обработки информации,}$$

$$Q_{i_{рвт\text{ предел}}} = \text{Ч}_{\text{оп}} \times 1 - \text{для открытого контура обработки информации,}$$

где $\text{Ч}_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников и специалистов, определяемая в соответствии с подпунктом 2.2 настоящих Правил.

4.2. Затраты на приобретение принтеров, multifunctional устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{пм}$) определяются по формуле:

$$Z_{пм} = \sum_{i=1}^n Q_{i_{пм}} \times P_{i_{пм}},$$

где:

$Q_{i_{пм}}$ - количество принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений;

$P_{i_{пм}}$ - цена 1 i -го типа принтера, multifunctional устройства, копировального аппарата и иной оргтехники в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений.

4.3. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($Z_{\text{прсот}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прсот}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ прсот}} \times P_{i \text{ прсот}},$$

где:

$Q_{i \text{ прсот}}$ - количество средств подвижной связи по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений с учетом нормативов затрат на обеспечение средствами связи;

$P_{i \text{ прсот}}$ - стоимость 1 средства подвижной связи для i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений на обеспечение средствами связи.

4.4. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($Z_{\text{прпк}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прпк}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ прпк}} \times P_{i \text{ прпк}},$$

где:

$Q_{i \text{ прпк}}$ - количество планшетных компьютеров по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений;

$P_{i \text{ прпк}}$ - цена 1 планшетного компьютера по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений.

4.5. Затраты на приобретение ноутбуков ($Z_{\text{прнб}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прнб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ прнб}} \times P_{i \text{ прнб}},$$

где:

$Q_{i \text{ прнб}}$ - количество ноутбуков по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений, применяемыми при расчете нормативов затрат на обеспечение ноутбуками, предусмотренных приложением N 1(2) к настоящим Правилам;

$P_{i \text{ прнб}}$ - цена одного ноутбука по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений, применяемыми при расчете нормативов затрат на обеспечение ноутбуками, предусмотренных приложением N 1(2) к настоящим Правилам.

4.6. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{\text{обин}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{обин}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ обин}} \times P_{i \text{ обин}},$$

где:

$Q_{i \text{ обин}}$ - количество i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i \text{ обин}}$ - цена приобретаемого i -го оборудования по обеспечению безопасности информации.

5. Затраты на приобретение материальных запасов

5.1. Затраты на приобретение мониторов ($Z_{\text{мон}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мон}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мон}} \times P_{i \text{ мон}},$$

где:

$Q_{i \text{ мон}}$ - количество мониторов для i -й должности;

$P_{i \text{ мон}}$ - цена одного монитора для i -й должности.

5.2. Затраты на приобретение системных блоков ($Z_{\text{сб}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сб}} \times P_{i \text{ сб}},$$

где:

$Q_{i \text{ сб}}$ - количество i -х системных блоков;

$P_{i \text{ сб}}$ - цена одного i -го системного блока.

5.3. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($Z_{\text{двт}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{двт}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ двт}} \times P_{i \text{ двт}},$$

где:

$Q_{i \text{ двт}}$ - количество i -х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

$P_{i \text{ двт}}$ - цена 1 единицы i -й запасной части для вычислительной техники.

5.4. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации ($Z_{\text{мн}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{мн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{мн}} \times P_{i\text{мн}},$$

где:

$Q_{i\text{мн}}$ - количество носителей информации по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений;

$P_{i\text{мн}}$ - цена 1 единицы носителя информации по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений.

5.5. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{\text{дсо}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{дсо}} = З_{\text{рм}} + З_{\text{зп}},$$

где:

$З_{\text{рм}}$ - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$З_{\text{зп}}$ - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

5.6. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{\text{рм}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{рм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{рм}} \times N_{i\text{рм}} \times P_{i\text{рм}},$$

где:

$Q_{i\text{рм}}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений;

$N_{i\text{рм}}$ - норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений;

$P_{i\text{рм}}$ - цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений.

5.7. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{\text{зп}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{зп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ зп}} \times P_{i \text{ зп}},$$

где:

$Q_{i \text{ зп}}$ - количество i -х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$P_{i \text{ зп}}$ - цена 1 единицы i -й запасной части.

5.8. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ($З_{\text{мби}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{мби}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мби}} \times P_{i \text{ мби}},$$

где:

$Q_{i \text{ мби}}$ - количество i -го материального запаса;

$P_{i \text{ мби}}$ - цена 1 единицы i -го материального запаса.

Раздел II. ПРОЧИЕ ЗАТРАТЫ

6. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

6.1. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($З_{\text{п}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{п}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ п}} \times P_{i \text{ п}},$$

где:

$Q_{i \text{ п}}$ - планируемое количество i -х почтовых отправлений в год;

$P_{i \text{ п}}$ - цена 1 i -го почтового отправления.

7. Затраты на транспортные услуги

7.1. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ($З_{\text{дг}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{дг}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ дг}} \times P_{i \text{ дг}},$$

где:

$Q_{i \text{ дг}}$ - количество i -х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

$P_{i \text{ дг}}$ - цена 1 i -й услуги перевозки (транспортировки) груза.

7.2. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ($З_{\text{аут}}$)

определяются по формуле:

$$З_{\text{аут}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ аут}} \times P_{i \text{ аут}} \times N_{i \text{ аут}},$$

где:

$Q_{i \text{ аут}}$ - количество i -х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами, применяемыми при определении нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренными приложением N 2 к настоящим Правилам;

$P_{i \text{ аут}}$ - цена аренды i -го транспортного средства в месяц, при этом мощность арендуемого транспортного средства должна соответствовать мощности приобретаемых транспортных средств, определенной приложением N 2 к Правилам определения требований ккупаемым заказчикам отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»;

$N_{i \text{ аут}}$ - планируемое количество месяцев аренды i -го транспортного средства.

7.3. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ($З_{\text{тру}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{тру}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ тру}} \times P_{i \text{ тру}} \times 2,$$

где:

$Q_{i \text{ тру}}$ - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i -му направлению;

$P_{i \text{ тру}}$ - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i -му направлению.

8. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

8.1. Затраты на оплату расходов по контрактам (договорам) об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ($З_{\text{кр}}$), определяются по формуле:

$$З_{\text{кр}} = З_{\text{проезд}} + З_{\text{найм}},$$

где:

$Z_{\text{проезд}}$ - затраты по контракту (договору) на проезд к месту командирования и обратно;

$Z_{\text{найм}}$ - затраты по контракту (договору) на наем жилого помещения на период командирования.

8.2. Затраты по контракту (договору) на проезд к месту командирования и обратно ($Z_{\text{проезд}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{проезд}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ проезд}} \times P_{i \text{ проезд}} \times 2,$$

где:

$Q_{i \text{ проезд}}$ - количество командированных работников по i -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ проезд}}$ - цена проезда по i -му направлению командирования с учетом требований Положения о порядке направления в служебные командировки работников организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

8.3. Затраты по контракту (договору) на наем жилого помещения на период командирования ($Z_{\text{найм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{найм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ найм}} \times P_{i \text{ найм}} \times N_{i \text{ найм}},$$

где:

$Q_{i \text{ найм}}$ - количество командированных работников по i -му направлению командирования с учетом планов служебных командировок;

$P_{i \text{ найм}}$ - цена найма жилого помещения в сутки по i -му направлению командирования с учетом Положения о порядке направления в служебные командировки работников организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»;

$N_{i \text{ найм}}$ - количество суток нахождения в командировке по i -му направлению командирования.

9. Затраты на коммунальные услуги

9.1. Затраты на коммунальные услуги ($Z_{\text{ком}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ком}} = Z_{\text{эс}} + Z_{\text{тс}} + Z_{\text{гв}} + Z_{\text{хв}},$$

где:

$Z_{эс}$ - затраты на электроснабжение;

$Z_{тс}$ - затраты на теплоснабжение;

$Z_{гв}$ - затраты на горячее водоснабжение;

$Z_{хв}$ - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение.

9.2. Затраты на электроснабжение ($Z_{эс}$) определяются по формуле:

$$Z_{эс} = \sum_{i=1}^n T_{iэс} \times \Pi_{iэс},$$

где:

$T_{iэс}$ - i -й тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

$\Pi_{iэс}$ - расчетная потребность электроэнергии в год по i -му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

9.3. Затраты на теплоснабжение ($Z_{тс}$) определяются по формуле:

$$Z_{тс} = \Pi_{топл} \times T_{тс},$$

где:

$\Pi_{топл}$ - расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

$T_{тс}$ - регулируемый тариф на теплоснабжение.

9.4. Затраты на горячее водоснабжение ($Z_{гв}$) определяются по формуле:

$$Z_{гв} = \Pi_{гв} \times T_{гв},$$

где:

$\Pi_{гв}$ - расчетная потребность в горячей воде;

$T_{гв}$ - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

9.5. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($Z_{хв}$) определяются по формуле:

$$Z_{хв} = \Pi_{хв} \times T_{хв} + \Pi_{во} \times T_{во},$$

где:

$\Pi_{хв}$ - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$T_{хв}$ - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$\Pi_{во}$ - расчетная потребность в водоотведении;

$T_{во}$ - регулируемый тариф на водоотведение.

10. Затраты на аренду помещений и оборудования

10.1. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания ($Z_{акз}$) определяются по формуле:

$$З_{акз} = \sum_{i=1}^n Q_{i акз} \times P_{i акз} ,$$

где:

$Q_{i акз}$ - планируемое количество суток аренды i -го помещения (зала);

$P_{i акз}$ - цена аренды i -го помещения (зала) в сутки.

10.2. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания ($З_{аоб}$) определяются по формуле:

$$З_{аоб} = \sum_{i=1}^n Q_{i об} \times Q_{i дн} \times Q_{i ч} \times P_{i ч} ,$$

где:

$Q_{i об}$ - количество арендуемого i -го оборудования;

$Q_{i дн}$ - количество дней аренды i -го оборудования;

$Q_{i ч}$ - количество часов аренды в день i -го оборудования;

$P_{i ч}$ - цена 1 часа аренды i -го оборудования.

10.3. Затраты на оплату услуг по предоставлению мультимедийного оборудования для обеспечения деятельности муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений ($З_{млоб}$) определяются по формуле:

$$З_{млоб} = \sum_{i=1}^n Q_{i млоб} \times P_{i млоб} \times N_{i млоб} ,$$

где:

$Q_{i млоб}$ - количество i -х комплектов мультимедийного оборудования в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений;

$P_{i млоб}$ - цена услуги по предоставлению одного i -го комплекта мультимедийного оборудования в месяц в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений;

$N_{i млоб}$ - планируемое количество месяцев пользования i -м комплектом мультимедийного оборудования.

11. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

11.1. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений (

$Z_{\text{сп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сп}} = Z_{\text{ос}} + Z_{\text{тр}} + Z_{\text{эз}} + Z_{\text{аутп}} + Z_{\text{тко}} + Z_{\text{итп}} + Z_{\text{аэз}},$$

где:

$Z_{\text{ос}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$Z_{\text{тр}}$ - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$Z_{\text{эз}}$ - затраты на содержание прилегающей территории;

$Z_{\text{аутп}}$ - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$Z_{\text{тко}}$ - затраты на вывоз твердых коммунальных отходов;

$Z_{\text{итп}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

$Z_{\text{аэз}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения)

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

11.2. Затраты на закупку услуг управляющей компании ($Z_{\text{ук}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ук}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ ук}} \times P_{i \text{ ук}} \times N_{i \text{ ук}},$$

где:

$Q_{i \text{ ук}}$ - объем i -й услуги управляющей компании;

$P_{i \text{ ук}}$ - цена i -й услуги управляющей компании в месяц;

$N_{i \text{ ук}}$ - планируемое количество месяцев использования i -й услуги управляющей компании.

11.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации ($Z_{\text{ос}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ос}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ ос}} \times P_{i \text{ ос}},$$

где:

$Q_{i \text{ ос}}$ - количество i -х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$P_{i \text{ ос}}$ - цена обслуживания 1 i -го устройства.

11.4. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($Z_{\text{тр}}$)

определяются исходя из установленной муниципальным органом и подведомственным казенным учреждением нормы проведения ремонта, но не более 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 г. N 312, по формуле:

$$Z_{\text{тр}} = \sum_{i=1}^n S_{i \text{ тр}} \times P_{i \text{ тр}},$$

где:

$S_{i \text{ тр}}$ - площадь i -го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

$P_{i \text{ тр}}$ - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i -го здания.

11.5. Затраты на содержание прилегающей территории ($Z_{\text{эз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{эз}} = \sum_{i=1}^n S_{i \text{ эз}} \times P_{i \text{ эз}} \times N_{i \text{ эз}},$$

где:

$S_{i \text{ эз}}$ - площадь закреплённой i -й прилегающей территории;

$P_{i \text{ эз}}$ - цена содержания i -й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;

$N_{i \text{ эз}}$ - планируемое количество месяцев содержания i -й прилегающей территории в очередном финансовом году.

11.6. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ($Z_{\text{аутп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аутп}} = \sum_{i=1}^n S_{i \text{ аутп}} \times P_{i \text{ аутп}} \times N_{i \text{ аутп}},$$

где:

$S_{i \text{ аутп}}$ - площадь в i -м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$P_{i \text{ аутп}}$ - цена услуги по обслуживанию и уборке i -го помещения в месяц;

$N_{i \text{ аутп}}$ - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i -го помещения в месяц.

11.7. Затраты на вывоз твердых коммунальных отходов ($Z_{\text{тко}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{тко}} = Q_{\text{тко}} \times P_{\text{тко}},$$

где:

$Q_{\text{ткО}}$ - количество куб. метров твердых коммунальных отходов в год;

$P_{\text{кбо}}$ - цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

11.8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону ($Z_{\text{итп}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{итп}} = S_{\text{итп}} \times P_{\text{итп}},$$

где:

$S_{\text{итп}}$ - площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

$P_{\text{итп}}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на 1 кв. метр площади соответствующих административных помещений.

11.9. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электрощитовых) административного здания (помещения) ($Z_{\text{аэз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аэз}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ аэз}} \times Q_{i \text{ аэз}},$$

где:

$P_{i \text{ аэз}}$ - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i -го электрооборудования (электрощитовых) административного здания (помещения);

$Q_{i \text{ аэз}}$ - количество i -го оборудования.

11.10. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

11.11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

11.12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ($Z_{\text{скив}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{скив}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ скив}} \times P_{i \text{ скив}},$$

где:

$Q_{i \text{ скив}}$ - количество i -х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{i \text{ скив}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-

профилактического ремонта 1 i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

11.13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ($Z_{\text{спс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{спс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ спс}} \times P_{i \text{ спс}},$$

где:

$Q_{i \text{ спс}}$ - количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

$P_{i \text{ спс}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го извещателя в год.

11.14. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{\text{внси}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внси}} = \sum_{g=1}^k M_{g \text{ внси}} \times P_{g \text{ внси}} \times (1 + t_{g \text{ внси}}),$$

где:

$M_{g \text{ внси}}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$P_{g \text{ внси}}$ - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$t_{g \text{ внси}}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

12. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

12.1. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ($Z_{\text{т}}$), определяются по

формуле:

$$З_{т} = З_{ж} + З_{иу},$$

где:

$З_{ж}$ - затраты на приобретение спецжурналов;

$З_{иу}$ - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

12.2. Затраты на приобретение спецжурналов ($З_{ж}$) определяются по формуле:

$$З_{ж} = \sum_{i=1}^n Q_{i ж} \times P_{i ж},$$

где:

$Q_{i ж}$ - количество приобретаемых i -х спецжурналов;

$P_{i ж}$ - цена 1 i -го спецжурнала.

12.3. Затраты на оплату услуг по предоставлению покопийной печати ($З_{пп}$) определяются по формуле:

$$З_{пп} = \sum_{i=1}^n P_{i пп} \times N_{i пп},$$

где:

$P_{i пп}$ - цена услуги покопийной печати 1 страницы i -го типа в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений;

$N_{i пп}$ - количество отпечатанных страниц i -го типа.

12.3. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ($З_{иу}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

12.4. Затраты на проведение предрейсового осмотра водителей транспортных средств ($З_{осм}$) определяются по формуле:

$$З_{осм} = Q_{вод} \times P_{вод} \times \frac{N_{вод}}{1,2},$$

где:

$Q_{вод}$ - количество водителей;

$P_{вод}$ - цена проведения 1 предрейсового осмотра;

$N_{вод}$ - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по

причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

12.5. Затраты на проведение диспансеризации работников ($Z_{\text{дисп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дисп}} = Ч_{\text{дисп}} \times P_{\text{дисп}},$$

где:

$Ч_{\text{дисп}}$ - численность работников, подлежащих диспансеризации;

$P_{\text{дисп}}$ - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

12.6. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($Z_{\text{мдн}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мдн}} = \sum_{g=1}^k Q_{g \text{ мдн}} \times P_{g \text{ мдн}},$$

где:

$Q_{g \text{ мдн}}$ - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{g \text{ мдн}}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

12.7. Затраты на приобретение страховых полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в отношении каждого транспортного средства определяются как произведение предельного размера базовой ставки страхового тарифа по каждому транспортному средству и коэффициентов страховых тарифов в соответствии с порядком применения страховщиками страховых тарифов по обязательному страхованию при определении страховой премии по договору обязательного страхования, установленным Центральным банком Российской Федерации в соответствии со статьей 8 Федерального закона "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств".

13. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

13.1. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{ос}}^{\text{ax3}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{ос}}^{\text{ax3}} = Z_{\text{ам}} + Z_{\text{пмеб}} + Z_{\text{ск}},$$

где:

$Z_{\text{ам}}$ - затраты на приобретение транспортных средств;

$З_{\text{пмеб}}$ - затраты на приобретение мебели;

$З_{\text{ск}}$ - затраты на приобретение систем кондиционирования.

13.2. Затраты на приобретение транспортных средств ($З_{\text{ам}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{ам}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ ам}} \times P_{i \text{ ам}},$$

где:

$Q_{i \text{ ам}}$ - количество i -х транспортных средств в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений с учетом нормативов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением N 2;

$P_{i \text{ ам}}$ - цена приобретения i -го транспортного средства в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений с учетом нормативов, применяемых при определении нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением N 2.

13.3. Затраты на приобретение мебели ($З_{\text{пмеб}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{пмеб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ пмеб}} \times P_{i \text{ пмеб}},$$

где:

$Q_{i \text{ пмеб}}$ - количество i -х предметов мебели в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений;

$P_{i \text{ пмеб}}$ - цена i -го предмета мебели в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений.

13.4. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($З_{\text{ск}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{ск}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ с}} \times P_{i \text{ с}},$$

где:

$Q_{i \text{ с}}$ - количество i -х систем кондиционирования;

$P_{i \text{ с}}$ - цена 1-й системы кондиционирования.

14. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

14.1. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З_{\text{мз}}^{\text{акз}}$), определяются по

формуле:

$$З_{\text{мз}}^{\text{акз}} = З_{\text{бл}} + З_{\text{канц}} + З_{\text{хп}} + З_{\text{гсм}} + З_{\text{зпа}} + З_{\text{мзго}},$$

где:

$З_{\text{бл}}$ - затраты на приобретение бланочной продукции и иной типографской продукции;

$З_{\text{канц}}$ - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$З_{\text{хп}}$ - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$З_{\text{гсм}}$ - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$З_{\text{зпа}}$ - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$З_{\text{мзго}}$ - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

14.2. Затраты на приобретение бланочной продукции и иной типографской продукции ($З_{\text{бл}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{бл}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{б}} \times P_{i\text{б}} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{пп}} \times P_{j\text{пп}},$$

где:

$Q_{i\text{б}}$ - количество бланочной продукции;

$P_{i\text{б}}$ - цена 1 бланка по i-му тиражу;

$Q_{j\text{пп}}$ - количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

$P_{j\text{пп}}$ - цена 1 единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j-му тиражу.

14.3. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($З_{\text{канц}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{канц}} = \sum_{i=1}^n N_{i\text{канц}} \times Ч_{\text{оп}} \times P_{i\text{канц}},$$

где:

$N_{i\text{канц}}$ - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений в расчете на основного работника;

$Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников и специалистов, определяемая в соответствии с подпунктом 2.2 настоящих Правил;

$P_{i\text{канц}}$ - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей, определенная с учетом положений статьи 22 Федерального закона.

14.4. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($З_{\text{хп}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{хп}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{хп}} \times Q_{i\text{хп}},$$

где:

$P_{i\text{ хп}}$ - цена i -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей, определенная с учетом положений статьи 22 Федерального закона;

$Q_{i\text{ хп}}$ - количество i -го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений.

14.5. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($Z_{\text{гсм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{гсм}} = \sum_{i=1}^n H_{i\text{ гсм}} \times P_{i\text{ гсм}} \times N_{i\text{ гсм}},$$

где:

$H_{i\text{ гсм}}$ - норма расхода топлива на 100 километров пробега i -го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р;

$P_{i\text{ гсм}}$ - цена 1 литра горюче-смазочного материала по i -му транспортному средству;

$N_{i\text{ гсм}}$ - километраж использования i -го транспортного средства в очередном финансовом году.

14.6. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

14.7. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ($Z_{\text{мзго}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мзго}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{ мзго}} \times N_{i\text{ мзго}} \times Ч_{\text{оп}},$$

где:

$P_{i\text{ мзго}}$ - цена i -й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений;

$N_{i\text{ мзго}}$ - количество i -го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с нормативами муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений;

$Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников, специалистов, определяемая в соответствии с подпунктом 2.2 настоящих Правил.

Раздел III. ЗАТРАТЫ НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

15. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

16. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

17. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

Раздел IV. ЗАТРАТЫ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ (В ТОМ ЧИСЛЕ С ЭЛЕМЕНТАМИ РЕСТАВРАЦИИ), ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРЕВООРУЖЕНИЯ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

18. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

19. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

Раздел V. ЗАТРАТЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

20. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{\text{дпо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дпо}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ дпо}} \times P_{i \text{ дпо}},$$

где:

$Q_{i \text{ дпо}}$ - количество работников, направляемых на i -й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i \text{ дпо}}$ - цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

Приложение № 1

к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и подведомственных казенных учреждений

НОРМАТИВЫ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СРЕДСТВ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ И УСЛУГ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ

Должность	Вид связи	Количество средств связи	Количество SIM-карт	Цена приобретения средств связи *	Расходы на услуги связи **
Руководитель муниципального органа (глава, председатель)	подвижная связь	не более 1 единицы в расчете на 1 человека	1	не более 15 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на 1 человека	ежемесячные расходы не более 700 рублей включительно;
Муниципальный служащий, замещающий должность относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы (заместитель главы), руководитель подведомственного казенного учреждения	подвижная связь	не более 1 единицы в расчете на 1 человека	1	не более 10 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на 1 человека	ежемесячные расходы не более 700 рублей включительно;
Муниципальный служащий, замещающий должность относящуюся к ведущей, старшей группе должностей муниципальной службы (начальник отдела, заведующий сектором, начальник отдела-главный бухгалтер); заместитель руководителя подведомственного казенного учреждения	подвижная связь	не более 1 единицы в расчете на 1 человека	1	не более 5 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на 1 человека	ежемесячные расходы не более 300 рублей включительно;

<*> Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

<*> Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение сотовой связи, может быть изменен по решению руководителя муниципального органа, подведомственного казенного учреждения в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Приложение N 1(1)

к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, и подведомственных казенных учреждений

НОРМАТИВЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПЛАНШЕТНЫХ КОМПЬЮТЕРОВ И SIM-КАРТ С УСЛУГОЙ ИНТЕРНЕТ-ПРОВАЙДЕРА ПО ПЕРЕДАЧЕ ДАННЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Должность	Количество планшетных компьютеров на одну должность	Количество SIM-карт на одну должность	Цена приобретения планшетного компьютера <1>	Расходы на услуги связи
Руководитель муниципального органа (глава, председатель)	не более 1 единицы	1	Не более 50 тыс.рублей включительно за 1 единицу	Ежемесячные расходы не более 2 тыс.рублей
Муниципальный служащий, замещающий должность относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы (заместитель главы), руководитель подведомственного казенного учреждения	не более 1 единицы	1	Не более 50 тыс.рублей включительно за 1 единицу	Ежемесячные расходы не более 1 тыс.рублей
Муниципальный служащий, замещающий должность относящуюся к ведущей, старшей группе должностей муниципальной службы (начальник отдела, заведующий сектором, начальник отдела-главный бухгалтер); заместитель руководителя подведомственного казенного учреждения	не более 1 единицы	1	Не более 50 тыс.рублей включительно за 1 единицу	Ежемесячные расходы не более 0,8 тыс. рублей

<1> Периодичность приобретения планшетного компьютера определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 3 года.

Приложение N 1(2)

к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и подведомственных казенных учреждений

НОРМАТИВЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ НОУТБУКОВ И SIM-КАРТ С УСЛУГОЙ ИНТЕРНЕТ-ПРОВАЙДЕРА ПО ПЕРЕДАЧЕ ДАННЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Должность	Количество ноутбуков на одну должность	Количество SIM-карт на одну должность	Цена приобретения ноутбука <1>	Расходы на услуги связи
Руководитель муниципального органа (глава, председатель);	не более 1 единицы	1	Не более 50 тыс.рублей включительно за 1 единицу	Ежемесячные расходы не более 2 тыс.рублей

Муниципальный служащий, замещающий должность относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы (заместитель главы); руководитель подведомственного казенного учреждения	не более 1 единицы	1	Не более 50 тыс.рублей включительно за 1 единицу	Ежемесячные расходы не более 1 тыс.рублей
Муниципальный служащий, замещающий должность относящуюся к ведущей, старшей группе должностей муниципальной службы (начальник отдела, заведующий сектором, начальник отдела-главный бухгалтер), заместитель руководителя подведомственного казенного учреждения	не более 1 единицы	1	Не более 50 тыс.рублей включительно за 1 единицу	Ежемесячные расходы не более 0,8 тыс.рублей

Приложение № 2

к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и подведомственных казенных учреждений

НОРМАТИВЫ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЖЕЛЕЗНОГОРСКО-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО ЛЕГКОВОГО АВТОТРАНСПОРТА

Категория (Должность)	Транспортное средство с персональным закреплением	
	количество	цена и мощность
Руководитель муниципального органа (Глава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», Председатель Думы Железногорск-Илимского городского поселения)	не более 1 единицы в расчете на 1 человека	не более 1,3 млн. рублей, мощность двигателя не более 200 л.с

Приложение 3

к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и подведомственных казенных учреждений

НОРМАТИВЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СРЕДСТВ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ, РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ И ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ К НИМ

Вид техники	Количество комплектов	Цена приобретения вычислительной техники <1>	Расходы на приобретение расходных материалов <2>	Расходы на приобретение запасных частей <2>
Рабочая станция (автоматизированное рабочее место: персональный компьютер + монитор + блок бесперебойного питания, клавиатура + мышь)	Не более 1 ед. на 1 штатную единицу	Не более 130 тыс. рублей включительно за 1 единицу	x	Ежегодные расходы не более 20 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего, специалиста подведомственного казенного учреждения
Принтеры, копировальные аппараты	Не более 1 ед. на 3 штатных единицы 1 структурной единицы муниципального органа, подведомственного казенного учреждения	Не более 70 тыс. рублей включительно за 1 единицу	Ежегодные расходы не более 8 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего, специалиста подведомственного казенного учреждения	Ежегодные расходы не более 6 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего, специалиста подведомственного казенного учреждения
Многофункциональные устройства	Не более 1 ед. на 3 штатных единиц 1 структурной единицы муниципального органа, подведомственного казенного учреждения	Не более 60 тыс. рублей включительно за 1 единицу	Ежегодные расходы не более 8 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего, специалиста подведомственного казенного учреждения	Ежегодные расходы не более 6 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего, специалиста подведомственного казенного учреждения
Сканеры	Не более 1 ед. на 3 штатных единиц 1 структурной единицы муниципального органа, подведомственного казенного учреждения	Не более 100 тыс. рублей включительно за 1 единицу	x	Ежегодные расходы не более 6 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего, специалиста подведомственного казенного учреждения
Ноутбуки, планшетные компьютеры	Не более 1 ед. на 1 руководителя муниципального органа, подведомственного казенного учреждения, 1 муниципального служащего, замещающего должность, относящую к главной группе должностей муниципальной службы, 1 муниципального служащего, замещающего должность относящуюся к ведущей, старшей группе должностей муниципальной службы, заместителя подведомственного казенного учреждения	Не более 50 тыс. рублей включительно за 1 единицу	x	Ежегодные расходы не более 20 тыс. рублей включительно в расчете на руководителя муниципального органа, подведомственного казенного учреждения 1 муниципального служащего, замещающего должность, относящую к главной группе должностей муниципальной службы, заместителя подведомственного казенного учреждения
Монитор	Не более 1 ед. на 1 штатную единицу	Не более 20 тыс. рублей включительно за 1 единицу	x	Ежегодные расходы не более 5 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего, специалиста подведомственного казенного учреждения
Системный блок	Не более 1 ед. на 1 штатную единицу	Не более 80 тыс. рублей включительно за 1 единицу	x	Ежегодные расходы не более 15 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего, специалиста подведомственного казенного учреждения

<1> Периодичность приобретения средств вычислительной техники определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

<2> Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат

Приложение 4

к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и подведомственных казенных учреждений

НОРМАТИВЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МЕБЕЛИ

Наименование 1	Количество комплектов 2	Цена приобретения мебели <1> 3
Шкаф для одежды	Не более 1 ед. на 4 штатных единицы, не относящиеся к категории «руководитель муниципального органа», «руководитель казенного учреждения»	Не более 15 тыс. рублей включительно за 1 единицу
Шкаф для документов	Не более 1 ед. на 2 штатных единицы, не относящиеся к категории «руководитель муниципального органа», «руководитель казенного учреждения»	Не более 10 тыс. рублей включительно за 1 единицу
Рабочее место (стол + один или несколько элементов: тумба, тумба приставная, тумба подкатная, приставка, подставка под системный блок)	Не более 1 ед. на 1 штатную единицу, не относящуюся к категории «руководитель муниципального органа», «руководитель казенного учреждения»	Не более 20 тыс. рублей включительно за 1 единицу

<1> Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

от 29.04.2021 г.

№ 191

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного аварийного и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11.02.2011г. № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно Приложению № 1.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и на официальном сайте zhel-ilimskoe.irkobl.ru.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

А.Ю. Козлов

Приложение № 1

к Постановлению администрации муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение» № 191 от 29.04.2021 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение» по признанию садовых домов жилыми домами и жилых домов садовыми домами (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются собственники садового (или жилого) дома (далее - заявитель).

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - уполномоченный орган).

1.4. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.5 Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - zhel-ilimskoe.irkobl.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Порталы);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

1.8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

1.9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

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

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

1.11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (395 66) 3-00-08.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –, а также на Портале;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.15. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железнодорожск-Илимский, квартал 8, д. 20.;

2) Контактный телефон: приемная Главы администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»: (395 66) 3-00-08.

3) Почтовый адрес: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железнодорожск-Илимский, квартал 8, д. 20.

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - zhel-ilimskoe.irkobl.ru;

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

1.16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	9.00 – 17.12	(перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	9.00 – 17.12	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	9.00 – 17.12	(перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	9.00 – 17.17	(перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	Архивный день	
Суббота, воскресенье – выходные дни		
1.17. График приема заявителей главой администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»		
Понедельник		
16.00 – 17.00		

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» (далее – Администрация) в лице уполномоченного органа

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
Служба государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области;
структурные подразделения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;
организации, имеющие свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

нотариус.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- а) лично по адресу: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, д. 20; телефон: (395 66) 3-00-08;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

в электронной форме

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (направление) заявителю решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – решение о признании);
- 2) выдача (направление) заявителю копии постановления администрации об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – постановление об отказе в признании).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

- 1) лично по адресу: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, д. 20; телефон: (395 66) 3-00-08;
- 2) через организации федеральной почтовой связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в электронной форме

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней с даты поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

– Жилищный кодекс («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (приложение 2 к административному регламенту);
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

4) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, – нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, уполномоченный орган администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

– если при обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы:

– доверенным лицом:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя муниципальной услуги на совершение данных действий.
- законным представителем (опекун, попечитель):

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

– не представлены документы, определенные в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

– выявление в заявлении или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, не заверенных надлежащим образом;

– поступление в Администрацию сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

– поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.6 административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.6 административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа;

– размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

– использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом)

– текст в заявлении не поддается прочтению либо отсутствует.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении – в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью – в день поступления запроса;

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

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

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

2.14.2. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

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

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

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

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

2.14.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

2.14.8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу.

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам уполномоченного органа осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо уполномоченного органа);

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, поданных в установленном порядке.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и представленных документов;

2) установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

4) рассмотрение заявления с представленными документами, подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу и его должностным лицам, запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала процедуры приема заявления является поступление должностному лицу уполномоченного органа заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Заявитель при обращении к должностному лицу уполномоченного органа представляет подлинники и копии документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, действительные на дату обращения. Копии после сличения с подлинниками документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа и приобщаются к материалам дела.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня регистрируется в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Заявителю должностным лицом уполномоченного органа, принявшим представленные документы, выдается расписка в получении документов (по просьбе заявителя), копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица уполномоченного органа. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

3.3. Установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с представленными документами должностным лицом уполномоченного органа

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа проверяет их на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента

3.3.3. В случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 (трех) календарных дней, следующих за днем установления факта наличия таких оснований:

1) подготавливает проект отказа в приеме заявления и представленных документов с указанием основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – отказ в приеме документов), содержащий ссылку на соответствующий подпункт пункта 2.9, настоящего административного регламента;

2) передает проект отказа в приеме документов Главе администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

3.4. Глава администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» подписывает его и передает должностному лицу уполномоченного органа.

3.3.5. Должностное лицо уполномоченного органа передает его специалисту отдела ООАР, который регистрирует отказ в день подписания отказа в приеме документов Главой администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» передает его в отдел организационно-адми-

нистративной работы (далее-ООАР) специалист регистрирует отказ.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация отказа в приеме документов в ООАР либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации отказа в приеме документов либо об установлении факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.8. Проект отказа в приеме документов направляется специалистом ООАР заявителю не позднее 3 (трех) календарных дней

3.4. Формирование, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

3.4.2. Если заявитель (представитель заявителя) по собственной инициативе не представил с заявлением документ, указанный в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа в течение 4 (четырёх) календарных дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, а также в случае необходимости в иные государственные органы, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

3.4.3. В целях установления наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа в срок 3 дня, направляет запрос с указанием на настоящий административный регламент в отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее- ОСиА), о предоставлении выписки из правил землепользования и застройки в электронном виде.

Сотрудник отдела ОСиА в течение 5 (пяти) календарных дней со дня поступления запроса подготавливает и направляет в уполномоченный орган выписку из правил землепользования и застройки в электронном виде.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 11 (одиннадцать) календарных дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 4.2 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа документов (сведений), предусмотренных пунктами 4.2, 4.3 настоящего административного регламента.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение должностным лицом уполномоченного органа документов (сведений), предусмотренных пунктами 4.2 и 4.3 настоящего административного регламента, к перечню документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.5. Рассмотрение заявления с представленными документами, подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа документов (сведений), предусмотренных пунктами 4.2, 4.3 настоящего административного регламента.

3.5.2. должностное лицо уполномоченного органа в течение 4 (четырёх) календарных дней, следующих за днем поступления необходимых документов, в том числе предусмотренных пунктами 4.2 и 4.3 настоящего административного регламента, проводит проверку на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае получения в результате межведомственного запроса уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 (трех) календарных дней уведомляет заявителя (представителя заявителя) указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предлагает заявителю (представителю заявителя) представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа. В случае неполучения от заявителя (представителя заявителя) указанного документа в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа должностное лицо уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в признании жилого дома садовым домом или садового дома жилым домом, в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 5.3 настоящего административного регламента.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа в течение 4 (четырёх) календарных дней, следующих за днем установления факта наличия указанных оснований либо следующих за днем окончания срока, предусмотренного пунктом 5.2 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, обеспечивает его согласование в указанной последовательности с начальником уполномоченного органа в течение 1 (одного) календарного дня.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - решение об отказе) должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с обязательной ссылкой на соответствующие положения настоящего административного регламента.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа в течение 4 (четырёх) календарных дней, следующих за днем установления факта отсутствия указанных оснований либо следующих за днем представления заявителем (представителем заявителя) правоустанавливающего документа, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или нотариально заверенной копии такого документа, в соответствии с абзацем вторым пункта 3.5.2 настоящего административного регламента подготавливает проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - решение о признании), обеспечивает его согласование в указанной последовательности с начальником Отдела жилищно-коммунального хозяйства и системам жизнеобеспечения (далее- начальник отдела ЖКХиСЖ), с начальником юридического отдела(далее- начальник ЮО) начальником отдела организационно-административной работы (далее-ООАР), подписывается главой администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в течение 1 (одного) календарного дня.

3.5.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день подписания Главой администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» регистрируется специалистом ООАР и направляется заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностное лицо уполномоченного органа несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица органа, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

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

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

7) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту

Местонахождение администрации МО:

665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, д. 20 Адрес электронной почты: zhelek-city@rambler.ru;

График работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»:

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 17.12,
Вторник – приемный день	с 9.00 до 17.12,
Среда	с 9.00 до 17.12,
Четверг	с 9.00 до 17.12,
Пятница	Архивный день, перерыв с 13.00 до 14.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: 8(39566)3-00-08.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования
от _____
(ФИО заявителя)

Паспорт _____
выдан _____
почтовый адрес _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

Прошу рассмотреть представленные документы и признать садовый дом (жилой дом) расположенный по адресу _____ с кадастровым номером _____, расположенный на земельном участке с кадастровым номером _____ жилым домом (садовым домом).

Обязуюсь обеспечить свободный доступ к садовому дому (жилому дому) должностных лиц администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и членов Межведомственной комиссии.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления. В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» с указанием даты прекращения действия согласия.

Подпись лица, подавшего заявление:

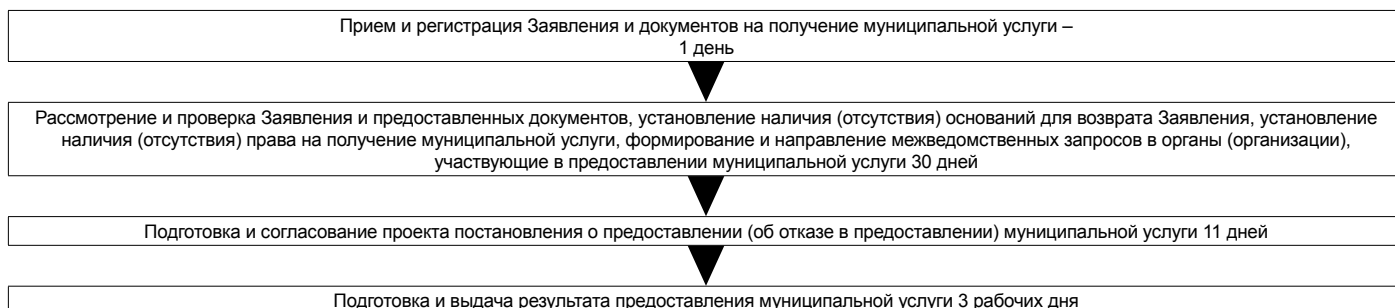
«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Способ получения документов (в том числе решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, копии распорядительного акта главы администрации административного округа об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом) (нужное подчеркнуть):

- лично в администрации;
- почтовым отправлением по адресу: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, д. 20.

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА
САДОВЫМ ДОМОМ»



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

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

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

Главный редактор: С.И. Седых

Отпечатано в ООО «МедиаСоюз».
Адрес: 665724, Иркутская область, г. Братск,
ул. Рябикова, 42/14-125. Тел. 8-950-078-72-42.
Подписано в печать 11.05.2021 г.,
по графику: 10.00; фактически: 10.00.
Распространяется бесплатно. (12+).
Выходит один раз в неделю.

Тираж 200 экз. Заказ № 17в