№ 7 (364) от 23.02.2017

Вестник

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

НОВОСТИ ГОРОДА

Отопительный сезон – под контролем

15 февраля в городской администрации состоялось очередное заседание штаба по ходу отопительного периода 2016-2017 годов, под председательством исполняющего обязанности Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» Виталия Леонидовича Перфилова.

Руководитель РЭС-1 А.А. Константинов отметил, что за неделю, предшествующую заседанию штаба, никаких аварийных отключений электроснабжения в нашем городе зафиксировано не было. Также, Анатолий Александрович напомнил руководителям управляющих компаний о необходимости предоставления в РЭС-1 схем электроустановок многоквартирных домов и списков лиц, ответственных за работу с внутридомовыми системами электроснабжения, в срок до 01.03.2017 года.

По информации представителя РТС М.Л. Баданина, в настоящее время городские тепловые сети функционируют в штатном режиме. Кроме того, Михаил Леонидович отметил, что управляющим компаниям города необходимо активизировать работу по регулировке систем теплоснабжения в многоквартирных домах в соответствии с температурным графиком.

По словам представителя Нижнеилимского обособленного подразделения ООО «ИКС» А.В. Зомберга, аварийных ситуаций на сетях холодного водоснабжения города Железногорска-Илимского нет, холодной воды хватает всем потребителям нашего города. Сотрудники предприятия занимаются отогреванием водозаборных колонок, устранением засоров в городской канализационной системе, очисткой септиков по заявкам жителей индивидуального сектора города.

Директор МУП «ИРЦ» Т.П. Сиразетдинова напомнила руководителям городских управляющих компаний о необходимости погашения задолженности по регистрационному учету граждан.

По информации директора МУП «Городское хозяйство» А.Р. Зайдулина, все городские автобусы – на линии, на вывозе твердых коммунальных отходов с территории города задействованы две мусоровозные машины.

Затем выступили руководители управляющих компаний города, которые отчитались о работах по очистке кровель жилых домов от снега и уборке сброшенного снега с придомовых территорий, вывозу мусора с обслуживаемых территорий, вскрытию и прочистке водоотводных лотков.

По итогам заседания рабочего штаба всем управляющим компаниям города Железногорска-Илимского было рекомендовано в срок до 22.02.2017 года предоставить в городскую администрацию списки старших жилых домов, активизировать работу по внесению данных в ГИС ЖКХ, принять меры по своевременному устранению надписей на стенах своих объектов, содержащих информацию о продаже наркотических средств, а также продолжать мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в жилом фонде.

Светлана СЕДЫХ,
специалист по работе со СМИ
городской администрации

ПОЗДРАВЛЕНИЯ

Уважаемые железногорцы!

Примите искренние поздравления с Днем защитника Отечества!

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

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

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

Ю.И. Шестёра,
Глава г. Железногорска-Илимского
А.П. Русанов,
Председатель Думы г. Железногорска-Илимского

Желающие бесплатно получать

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

Узнай свой ВИЧ-статус!

Сдать анализ крови на ВИЧ-инфекцию можно в поликлинике г.Железногорска, в 211 кабинете с 8 до 11.00 в рабочие дни. Бесплатно. При себе иметь паспорт.

ОГБУЗ «Железногорская РБ»

НОВОСТИ ГОРОДА

В Железногорске-Илимском прошла «Лыжня России»

12 февраля в парковой зоне прошла массовая спортивная акция «Лыжня России – 2017», организаторами которой стали: администрация Нижнеилимского муниципального района, администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и МАУ «Оздоровительный комплекс».

Всего в массовом забеге приняли участие более 150 жителей города Железногорска-Илимского и поселков: Видим, Хребтовая, Речушка самых разных возрастов. Возраст самого младшего участника лыжного забега – 3 года, самого старшего – 81 год.

На торжественном открытии спортсменов приветствовали

Продолжение на стр.2

Продолжение. Начало на стр.1

заместитель мэра Нижнеилимского муниципального района по социальным вопросам Татьяна Константиновна Пирогова и заместитель Главы города Железногорска-Илимского Виталий Леонидович Перфилов, которые пожелали участникам «Лыжни России – 2017» удачного забега. Затем был дан старт самому забегу, участники которого преодолели дистанцию, равную 2017 метрам в честь года проведения «Лыжни России».

На финише спортсменам вручали вымпелы с символикой указанной массовой спортивной акции. Нагрудные номера, также, были оставлены лыжниками на память о состязаниях. Победители «Лыжни России – 2017» получили заслуженные кубки и призы от организаторов массового лыжного забега.

Светлана СЕДЫХ,
специалист по работе со СМИ
городской администрации

НОВОСТИ ГОРОДА

Особое внимание – молодежной политике и спорту

Основными направлениями работы отдела по молодежной политике, спорту и культурно-массовому досугу городской администрации являются: организация и проведение городских культурно-массовых мероприятий, спортивных соревнований, осуществление и реализация муниципальных программ: «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение» на 2014-2019 годы», «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение», «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение».

В рамках мероприятий, посвященных празднованию Международного женского дня 8 марта, планируется традиционное чествование многодетных матерей нашего города.

На апрель этого года отделом по молодежной политике, спорту и культурно-массовому досугу администрации города запланировано проведение ежегодной выставки детского творчества в клубе «Радуга», в которой всегда принимают активное участие многие юные железногорцы, занимающиеся декоративно-прикладным творчеством. К примеру, в 2016 году на данной выставке было представлено 506 экспонатов детского творчества.

В рамках муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение» на 2014-2019 годы» в 2016 году семьям молодых железногорцев было вручено 2 свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома. В 2017 году указанная муниципальная программа будет продолжать действовать в нашем городе.

Большое внимание специалисты отдела уделяют организации спортивных мероприятий, которые проводятся не только в городе Железногорске-Илимском, на объектах МАУ «Оздоровительный комплекс», но и связаны с выездом железногорских спортсменов на состязания в города Иркутской области и по всей России.

Одним словом, все запланированные мероприятия проводятся специалистами отдела по молодежной политике, спорту и культурно-массовому досугу своевременно, согласно календарному плану. Поставленные перед отделом задачи в области молодежной политики и спорта выполняются в полном объеме.

Светлана СЕДЫХ,
специалист по работе со СМИ
городской администрации

НОВОСТИ ГОРОДА

За жестокое обращение с животными – к ответу!

Большой резонанс среди железногорцев вызвала проблема нескольких лошадей, которые безнадзорно гуляли по территории нашего города.

В результате работы администрации города Железногорска-Илимского с лицами, которым принадлежат данные животные, удалось добиться следующего. Около двух с половиной недель назад владельцы убрали с территории города двух пони, закрыли их в загоне. 8 февраля 2017 года владельцы поместили в загон и двух больших лошадей.

Перед этим, на протяжении нескольких месяцев городская администрация проводила работу по привлечению хозяйки лошадей – гражданки Ш. к административной ответственности, материалы неоднократно передавались на рассмотрение Административной комиссии Нижнеилимского муниципального района. К сожалению, административная комиссия так и не смогла принять никакого решения из-за того, что гражданка Ш. не являлась на заседания.

В январе этого года на владелицу этих лошадей гражданку Ш. был составлен очередной административный протокол и передан в Административную комиссию Нижнеилимского муниципального района, на заседание которой 3 февраля 2017 года она не явилась, хотя и была должным образом уведомлена.

10 февраля 2017 года администрацией города материалы в отношении гражданки Ш. направлены в ОМВД России по Нижнеилимскому району для возбуждения уголовного дела за жестокое обращение с животными, в соответствии с действующим законодательством. Материалы приняты полицией к производству.

Светлана СЕДЫХ,
специалист по работе со СМИ
городской администрации

ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

Как не допустить пожара

С наступлением холодов значительно возрастает количество пожаров.

Из-за пожаров остаются без крова десятки семей, гибнут люди, огнем уничтожаются материальные ценности на миллионы рублей. Из-за небрежности, преступной халатности страдают ни в чем неповинные люди, которые за считанные минуты лишаются годами нажитого имущества. Причиной этого является пренебрежение элементарными мерами пожарной безопасности при пользовании электроприборами, печами, а также самонадеянность при обращении с огнем.

Будьте осторожными с системами отопления, а также не допускайте ис-

Продолжение на стр.3

Продолжение. Начало на стр.2

пользования электроприборов в условиях, не соответствующих требованиям инструкций организаций-изготовителей, или имеющих неисправности, которые в соответствии с инструкцией по эксплуатации могут привести к пожару, а также эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией. Не допускается эксплуатация электронагревательных приборов, не имеющих устройств тепловой защиты, исключающих опасность возникновения пожара; применение нестандартных (самодельных) электронагревательных приборов, а также нельзя использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания. Нельзя эксплуатировать неисправные печи, камины и дымоходы.

Не допустить пожар не так уж и сложно, нужно только соблюдать элементарные требования пожарной безопасности.

Н.Г. СОКОЛОВ,
ведущий специалист ГОиЧС
городской администрации

ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

Действия населения при угрозе террористических актов

Террористы могут установить взрывные устройства в самых неожиданных местах: на дорогах, в жилых домах, на транспорте, в общественных местах, припаркованных автомобилях.

В настоящее время могут использоваться, как промышленные, так и самодельные взрывные устройства, замаскированные под любые предметы.

Вы обнаружили взрывной предмет

Заметив взрывоопасный предмет (гранату, снаряд, бомбу и т.п.), не подходите близко к нему, позовите находящихся поблизости людей и попросите немедленно сообщить о находке в полицию. Не позволяйте случайным людям прикасаться к опасному предмету или пытаться обезвредить его.

Совершая поездки в общественном транспорте, обращайте внимание на оставленные сумки, портфели, свертки, игрушки и другие бесхозные предметы, в которых могут находиться самодельные взрывные устройства. Немедленно сообщите об этом водителю, машинисту поезда, любому работнику полиции. Не открывайте их, не трогайте руками, предупредите стоящих рядом людей о возможной опасности.

Заходя в подъезд, обращайте внимание на посторонних людей и незнакомые предметы. Как правило, взрывное устройство в здании закладывают в подвалах, на первых этажах, около мусоропровода, под лестницами. Будьте бдительны и внимательны.

Вы обнаружили подозрительные почтовые отправления

Признаки писем (бандеролей), которые должны вызвать подозрение:

- корреспонденция неожиданная;
- не имеет обратного адреса, неправильный адрес, неточности в написании адреса, неверно указан адресат;
- нестандартная по весу, размеру, форме, неровная по бокам, заклеена липкой лентой;
- помечена ограничениями типа «лично» и «конфиденциально»;
- имеет странный запах, цвет, в конвертах прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошки и т.д.);
- нет соответствующих марок или штампов почтовых отправлений.

В случае обнаружения подозрительных ёмкостей, содержащих неизвестные вещества (в порошкообразном, жидком или аэрозольном состоянии), рекомендуется:

- не пытаться самостоятельно вскрыть емкость, пакет, контейнер и др.;
- по возможности не брать в руки подозрительное письмо или бандероль;
- сообщить об этом факте территориальным органам Госсанэпиднадзора, МЧС РФ;
- убедиться, что подозрительная почта отделена от других писем и бандеролей;
- в тех случаях, когда в помещении, где обнаружена подозрительная корреспонденция и при этом нарушена целостность упаковки, имеется система вентиляции, предпринять меры, исключающие возможность попадания неизвестного вещества в вентиляционную систему здания;
- до приезда специалистов поместить подозрительные ёмкости и предметы в герметичную тару (стеклянный сосуд с плотно прилегающей крышкой или в многослойные пластиковые пакеты). При этом следует пользоваться подручными средствами индивидуальной защиты кожи (резиновые перчатки, полиэтиленовые пакеты) и дыхательных путей (респиратор, марлевая повязка);
- до приезда специалистов герметично закрытую тару хранить в недоступном для детей и домашних животных месте;
- составить список всех лиц, кто непосредственно контактировал с подозрительной корреспонденцией (их адреса, телефоны);
- лицам, контактировавшим с подозрительной корреспонденцией, неукоснительно выполнить мероприятия личной гигиены (вымыть руки с мылом, по возможности принять душ) и рекомендации медицинских работников по предупреждению заболевания.

Помните! Правильные и грамотные действия могут сохранить Вашу жизнь!

Н.Г. СОКОЛОВ,
ведущий специалист ГОиЧС
городской администрации

Вниманию жителей города!

Руководствуясь ст. 39.18 Земельного Кодекса РФ, администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» информирует о приёме заявлений на предоставление земельного участка в аренду под индивидуальную жилую застройку, расположенного по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 13 микрорайон, северная часть, стр. № 231 с кадастровым номером 38:12:010101:78, общей площадью 1311,01 кв.м.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка, в срок до 23 марта 2017 г. могут ознакомиться со схемой расположения данного земельного участка, а также обратиться с заявлением о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка в рабочее время в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20, кабинет 108.

В случае поступления двух и более заявлений о предоставлении в аренду указанного земельного участка, проводится аукцион на право заключения договора аренды земельного участка.

И.А. Молоцило
Ведущий специалист ОУМИ администрации муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»

Вниманию жителей города!

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 №174-ФЗ «Об экологической экспертизе», приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 №372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации» ПАО «Кошуновский ГОК» извещает о проведении общественных обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями) проектной документации «Технический проект доработки запасов железной руды Коршуновского карьера открытым способом до гор.-105 м» и материалов оценки воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду.

Цель общественных обсуждений:
- оценка воздействия деятельности на окружающую среду и связанных с ней негативных социальных, экономических и иных последствий на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Место, где можно ознакомиться с проектной документацией:
1. Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, ул. Иващенко, 9А/1, ПАО «Коршуновский ГОК», технический отдел, каб. № 111;
2. Сайт Железногорск-Илимского городского поселения: www.zhel-ilimskoe.irkobl.ru

Форма общественного обсуждения:
- публичные общественные слушания.

Форма предоставления замечаний и предложений:
- в устной и письменной форме.

Срок приема замечаний и предложений:
- 30 дней с даты опубликования настоящего извещения.

Место предоставления предложений и замечаний:
- 665651, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, ул. Иващенко, 9А/1, ПАО «Коршуновский ГОК», технический отдел, каб. № 111
- телефон: (39566) 96-159, E-mail: office@korgok.ru

Дата и время проведения общественных слушаний:
- 4 апреля 2017 года в 16-00 часов

Место проведения общественных обсуждений:
- Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, д. 20, актовый зал Администрации Нижнеилимского муниципального района.

Ответственные организаторы:
- заместитель технического директора ПАО «Коршуновкий ГОК» - Кузнецов Александр Михайлович, тел. 8 (39566) 96-012, E-mail: office@korgok.ru

- начальник отдела организационно – административной работы администрации муниципального образования «Железногорск - Илимское городское поселение» - Сапранков Андрей Викторович, тел. 8 (39566) 3-00-08, тел./факс 8 (39566) 3-00-08, E-mail: zhelek-city@yandex.ru

---

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об организации общественного обсуждения Объекта государственной экологической экспертизы – «Технического проекта доработки запасов железной руды Коршуновского карьера открытым способом до гор. – 105 м» на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

от 13.02.2017 г. № 78

В соответствии со ст. 42 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 23.11.1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Положением об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», утверждённым Приказом Государственного Комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 16 мая 2000 г. № 372, «Положением об организации и порядке проведения общественных обсуждений объектов государственной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденным Постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» № 634 от 26.10.2015 г., администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Назначить общественное обсуждение по вопросу общественного обсуждения объекта государственной экологической экспертизы - «Технического проекта доработки запасов железной руды Коршуновского карьера открытым способом до гор. – 105 м» на 4 апреля 2017 года на 16.00 часов (место проведения: актовый зал администрации Нижнеилимского района).
2. Утвердить сроки проведения общественного обсуждения: с 04.03.2017 г. по 04.04.2017 года.
3. Определить место ознакомления с проектной документацией по адресу: г. Железногорск-Илимский, ул. Иващенко, 9 А/1, ПАО «Коршуновский ГОК», технический отдел, кабинет № 111, телефон (39566) 96159 и официальный сайт муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» по адресу: http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/, в сроки, указанные в п. 2 постановления.
4. Определить место для предоставления предложений и замечаний в письменной и устной форме по адресу: г. Железногорск-Илимский, ул. Иващенко, 9 А/1, ПАО «Коршуновский ГОК», технический отдел, кабинет № 111, по телефону (39566) 96159, по электронному адресу E-mail: office@korgok.ru, в сроки, указанные в п. 2 постановления.
5. Создать комиссию по организации и проведению общественного обсуждения объекта государственной экологической экспертизы – «Технического проекта доработки запасов железной руды Коршуновского карьера открытым способом до гор. – 105 м» на территории муниципального образования «Железногорск- Илимское городское поселение» в следующем составе:

Председатель комиссии:
Заместитель главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» В. Л. Перфилов.
Секретарь комиссии: специалист отдела организационно-административной работы - С. И. Седых.
Члены комиссии:
- заместитель Главы-начальник отдела социально-экономического развития – Н.С. Найда;

Продолжение на стр.5

Продолжение. Начало на стр.4

- начальник отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства – Е. А. Журавлева;
- начальник отдела финансового планирования и контроля - О. С. Косарева;
- начальник отдела организационно-административной работы - А.В.Сапранков;
- начальник юридического отдела - Л. А. Биличенко;
- начальник отдела по управлению муниципальным имуществом - Л. А. Алексеева;
- представитель Заказчика общественных обсуждений - заместитель технического директора ПАО «Коршуновский ГОК» - Кузнецов А.М. (по согласованию).

6. Комиссии по организации и проведению общественного обсуждения:
- подготовить план по подготовке и проведению общественного обсуждения,
- составить списки участников общественного обсуждения,
- определить перечень представителей администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», специалистов для выступления перед участниками общественного обсуждения,
- установить порядок и последовательность выступлений на общественном обсуждении,
- обеспечить информирование участников общественного обсуждения о месте, дате, времени проведения общественного обсуждения и о вопросе, выносимом на общественное обсуждение.
- результат общественного обсуждения (заключение по итогам проведения общественного обсуждения) опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в сети Интернет (http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/).

7. Контроль за организацией и проведением общественного обсуждения объекта государственной экологической экспертизы – «Технического проекта доработки запасов железной руды Коршуновского карьера открытым способом до гор. – 105 м» возложить на отдел организационно – административной работы (Сапранков А. В).

8. Представителю Заказчика - заместителю технического директора ПАО «Коршуновский ГОК» - Кузнецову А.М., на основании зарегистрированных предложений, замечаний по итогам общественного обсуждения в течение 7(семи) дней согласовать с Комиссией и сформировать протокол общественного обсуждения.

9. Утвердить порядок проведения общественного обсуждения объекта государственной экологической экспертизы - «Технического проекта доработки запасов железной руды Коршуновского карьера открытым способом до гор. – 105 м» (Приложение № 1).

10. Утвердить План по подготовке проведению общественного обсуждения объекта государственной экологической экспертизы - «Технического проекта доработки запасов железной руды Коршуновского карьера открытым способом до гор. – 105 м» (Приложение № 2).

11. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
Ю.И. Шестёра

Приложение № 1
УТВЕРЖДАЮ:
Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
_____ Ю.И. Шестёра

Порядок проведения общественного обсуждения объекта государственной экологической экспертизы - «Технического проекта доработки запасов железной руды Коршуновского карьера открытым способом до гор. – 105 м»

1. Место проведения: актовый зал администрации Нижнеилимского района (адрес: г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20). Начало регистрации участников 04.04.2017 года в 16.00. Регистрация участников общественного обсуждения (15 минут).

2. Места ознакомления с проектной документацией по адресу: г. Железногорск-Илимский, ул. Иващенко, 9 А/1, ПАО «Коршуновский ГОК», технический отдел, кабинет № 111, телефон (39566) 96159 и официальный сайт муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» по адресу: http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/, в сроки, указанные в п. 2 постановления.

3. Место для предоставления предложений и замечаний в письменной и устной форме по адресу: г. Железногорск-Илимский, ул. Иващенко, 9 А/1, ПАО «Коршуновский ГОК», технический отдел, кабинет № 111, по телефону (39566) 96159, по электронному адресу E-mail: office@korgok.ru. Срок приёма замечаний и предложений: 30 дней с даты опубликования извещения ПАО «Коршуновский ГОК» о проведении общественного обсуждения объекта государственной экологической экспертизы - «Технического проекта доработки запасов железной руды Коршуновского карьера открытым способом до гор. – 105 м».

4. Выступление докладчиков по вопросу общественного обсуждения объекта государственной экологической экспертизы - «Технического проекта доработки запасов железной руды Коршуновского карьера открытым способом до гор. – 105 м»:
- Сапранков А. В. – начальник отдела организационно – административной работы (о Положении об организации и порядке проведения общественных обсуждений объектов государственной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Железногорск – Илимское городское поселение»);
- Кузнецов А.М. – заместитель технического директора ПАО «Коршуновский ГОК» с информацией о «Техническом проекте доработки запасов железной руды Коршуновского карьера открытым способом до гор. – 105 м» (по согласованию).

5. Работа комиссии по составлению заключения о результатах общественного обсуждения.

6. В соответствии с Положением об организации и порядке проведения общественных обсуждений объектов государственной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», участники общественного обсуждения имеют право предоставлять в комиссию, уполномоченную на организацию и проведение общественного обсуждения в письменной форме замечания и предложения для включения их в протокол. Рекомендации и замечания участников общественного обсуждения принимаются комиссией, если они выражены по существу рассматриваемого вопроса.

7. В соответствии со ст. 42 Конституции Российской Федерации, Федеральными законами от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об ох-

Продолжение на стр.6

Продолжение. Начало на стр.5

ране окружающей среды», от 23.11.1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации, утверждённым Приказом Государственного Комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 16 мая 2000 г. № 372, Положением об организации и порядке проведения общественных обсуждений объектов государственной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденным Постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» № 634 от 26.10.2015 г. – заключение о результатах проведения общественного обсуждения подлежат опубликованию в течение не менее 20 дней и не более 4-х месяцев.

Начальник отдела
организационно-административной работы
А.В. Сапранков

Приложение № 2
УТВЕРЖДАЮ:
Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
_____ Ю.И. Шестёра

План по подготовке проведения общественного обсуждения объекта государственной экологической экспертизы - «Технического проекта доработки запасов железной руды Коршуновского карьера открытым способом до гор. – 105 м»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственность	Сроки исполнения
1.	Информирование жителей города Железногорска-Илимского через средства массовой информации о проведении общественного обсуждения объекта государственной экологической экспертизы «Технического проекта доработки запасов железной руды Коршуновского карьера открытым способом до гор. – 105 м»	Седых С.И.	с 13.02.2017г. по 04.03.2017г.
2.	Опубликование заключения проведении общественного обсуждения объекта государственной экологической экспертизы «Технического проекта доработки запасов железной руды Коршуновского карьера открытым способом до гор. – 105 м»	Седых С.И.	с 24.04.2017г. по 24.05.2017г.
3.	Составление списков участников общественного обсуждения и их информирование	Седых С.И. Сапранков А.В.	до 04.04.2017г.
4.	Общественное обсуждение объекта государственной экологической экспертизы - «Технического проекта доработки запасов железной руды Коршуновского карьера открытым способом до гор. – 105 м»	Члены комиссии	04.04.2017 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

от 14.02.2017 г. № 85

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11 февраля 2011 года № 40, Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 27 июня 2011 года
№ 205 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в сети Интернет www.zhel-ilimskoe.irkobl.ru.

4. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
Ю.И. Шестёра

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»
от 14.02.2017 г. № 85

Продолжение на стр.7

Продолжение. Начало на стр.6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11 февраля 2011 года
№ 40.

1.2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при ее предоставлении.

1.3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

1) консультационная поддержка – предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства консультационных услуг по вопросам ведения бизнеса, обучения, участия в ярмарках-выставках, конкурсах, кредитования и другого применения нормативных правовых актов в соответствии с п. 4 настоящего Административного регламента;

2) субъекты малого и среднего предпринимательства – понятие используется в рамках настоящего Административного регламента в значении, определенном Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Глава 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями при получении муниципальной услуги являются:

1) юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели – производители товаров, работ и услуг, крестьянские (фермерские) хозяйства, а также потребительские кооперативы, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее при совместном упоминании – заявители), являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства;

2) физические лица, желающие начать предпринимательскую деятельность.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги: Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел социально-экономического развития администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – Отдел).

4.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 25 сентября 2012 года
№ 358.

4.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Фондом социального страхования Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами (органами исполнительной власти субъекта РФ), осуществляющими лицензирование, и Федеральной службой государственной статистики.

Глава 5. Описание результата предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является оказание консультационной поддержки или отказ в предоставлении консультационной поддержки.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

6.1. Общий срок рассмотрения заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, а также направление ответа на заявлениеоб оказании консультационной поддержки, с учетом межведомственного взаимодействия, составляет не более 30календарных дней.

6.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003);

2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

3) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Российская газета, № 164, 31.07.2007);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

5) муниципальной программой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Железногорске-Илимском на 2014-2018 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 30 октя-

Продолжение на стр.8

Продолжение. Начало на стр.7

бря 2013 года № 392 (Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», № 38 (217), 21.11.2013).

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление) в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - администрация), согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

8.2. Заявитель вправе приложить к заявлениюкопии документов, которые, по мнению заявителя, могут помочь в предоставлении муниципальной услуги, заверенные заявителем.

8.3. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

2) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

9.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, запрашиваются Отделом с помощью системы межведомственного взаимодействия только в случае необходимости в таких документов.

9.2. В целях предоставления муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

10.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов являются несоответствие документов требованиям, указанным в пункте8.1 настоящего Административного регламента.

10.2. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, Отдел не позднее 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – администрация) направляет заявителю через организации почтовой связи уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в администрацию путем личного обращения, письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов выдается заявителю в течение 9 рабочих дней со дня обращения заявителя.

10.3. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном Главой 22 настоящего Административного регламента.

Глава 11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление в Отдел заявления по вопросам, не входящим в компетенцию Отдела;

2) заявитель обращается с вопросом, на который ему неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее принятыми заявлениями, и при этом в текущем заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства;

3) в заявлении используются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

11.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 12. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

12.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заинтересованное лицо обращается в Отдел.

12.2. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с гражданами;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.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;

3) письменно в случае письменного обращения граждан.

12.3. Должностные лица Отдела предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Отдела, графике работы администрации, контактных телефонах;

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

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

4) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела.

12.4. В случае личного обращения гражданина, а также его обращения с использованием телефонной связи должностные лица Отдела обязаны соблюдать корректную и вежливую форму общения, а в случае невозможности ответить на обращение, сообщить, какие иные должностные лица администрации могут проинформировать гражданина по интересующим его вопросам с указанием номера телефона должностного лица и кабинета, в котором должностное лицо располагается.

12.5. Обращения, в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи, о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Отдела в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Продолжение на стр.9

Продолжение. Начало на стр.8

Ответ на обращение, поступившее в администрацию, в том числе переданное при помощи электронной связи, в течение тридцатидневного срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.
12.6. Информация об Отделе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.zhel-ilimskoe.irkobl.ru.
12.7. Информация об Отделе:
1) место нахождения: Иркутская обл., г Железногорск-Илимский, 8 квартал, д. 20;
2) контактные телефоны: (39566) 3-00-08, (39566) 3-35-29;
3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665653,
Иркутская обл., г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, д. 20;
4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.zhel-ilimskoe.irkobl.ru;
5) адрес электронной почты: economzhelek@mail.ru.
12.8. График работы Отдела:
понедельник – пятница: с 8-00 часов до 17-12 часов,
с 13-00 до 14-00 – обед;
суббота – воскресенье: выходной день.
Прием заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

13.1. В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 25 сентября 2012 года № 358, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
14.2. Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Иркутской области, администраций Нижнеилимского муниципального района и муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» не предусмотрены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

15.1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.
16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей/исходящей корреспонденции.
17.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
17.3. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги установлен главой 22 настоящего Административного регламента.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18.1. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.
18.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.
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 «Железногорск-Илимское городское поселение», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
17.3. Прием граждан осуществляется в кабинете Отдела.
Вход в кабинет Отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.
17.4. Каждое рабочее место должностных лиц Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.
17.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела.
Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, креслами, столами для заполнения документов.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

19.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности и качества, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации и их продолжительность, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
19.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений заявителей или их представителей являются:
1) достоверность предоставляемой заявителям или их представителям информации о ходе рассмотрения заявления;
2) полнота информирования заявителей или их представителей о ходе рассмотрения заявления;
3) наглядность форм предоставляемой информации об адми-

Продолжение на стр.10

Продолжение. Начало на стр.9

нистративных процедурах;
4) удобство и доступность получения заявителями или их представителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
6) соблюдение требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.
20.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает два этапа:
I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://38.gosuslugi.ru;
II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на сайте региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://38.gosuslugi.ru.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

21.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное исполнение следующих административных процедур:
1) прием, регистрация заявления;
2) рассмотрение заявления;
3)подготовка мотивированного ответа на заявление по существу;
4) направление мотивированного ответа на заявление в адрес заявителя.
21.2. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием, регистрация заявления

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 8.1настоящего Административного регламента (далее – заявление), в администрацию.
22.2. Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей/исходящей корреспонденции (далее – Должностное лицоадминистрации), регистрирует в день поступления полученноезаявление в журнале регистрации с указанием даты регистрации.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 15 мин.
22.3. Зарегистрированное заявление в течение 3рабочих дней с момента его регистрации направляется должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – Должностное лицо Отдела).
22.4. Результатом административной процедуры является поступление заявления Должностному лицу Отдела.

Глава 23. Рассмотрение заявления

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления Должностному лицу Отдела.
23.2. Должностное лицо Отдела проверяет представленные документы для выявления указанных в пункте 10.1 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 рабочих дня.
23.2.1. В случае выявления указанных в пункте 10.1 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Должностное лицо Отдела подготавливает ответ с мотивированным отказом в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.
23.2.2. Подготовленный ответ с мотивированным отказом в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Должностному лицу администрации для направления в адрес заявителя.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.
23.2.3. Должностное лицо администрации регистрирует ответ с мотивированным отказом в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации с указанием даты регистрации.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 15 мин.
23.2.4. Зарегистрированный ответ с мотивированным отказом в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента его регистрации направляется в адрес заявителя.
23.3.1. В случае отсутствия указанных в пункте 10.1 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Должностное лицо Отдела проверяет представленные документы для выявления указанных в пункте 11.2 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 рабочий день.
23.3.2. В случае выявления указанных в пункте 11.2 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Должностное лицо Отдела подготавливает ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.
23.3.2. Подготовленный ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, направляется Должностному лицу администрации для направления в адрес заявителя.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.
23.3.3. Должностное лицо администрации регистрирует ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, в журнале регистрации с указанием даты регистрации.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 15 мин.
23.3.4. Зарегистрированный ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента его регистрации направляется в адрес заявителя.
23.4. В случае отсутствия указанных в пункте 11.2 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Должностное лицо Отдела принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжение на стр.11

Продолжение. Начало на стр.10

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.
23.5. Результатом исполнения административной процедуры являются:
1) направление заявителю ответа с мотивированным отказом в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; либо
2) направление заявителю ответа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги; либо
3) принятие Должностным лицом Отдела решения о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 24. Подготовка мотивированного ответа на заявление по существу

24.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Должностным лицом Отдела решения о предоставлении муниципальной услуги.
24.2. Должностное лицо Отдела рассматривает заявление для подготовки мотивированного ответа по существу.
В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, Должностное лицо Отдела подготавливает мотивированный ответ на заявление по существу.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 10 рабочих дней.
24.3. В случае невозможности дать мотивированный ответ на заявление по существу без направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, Должностное лицо Отдела запрашивает необходимую информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.
24.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Отдела не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.
24.5. Полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия информация используется Должностным лицом Отдела для подготовки мотивированного ответа на заявление по существу.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 5 рабочих дней.
24.6. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка Должностным лицом Отдела мотивированного ответа на заявление по существу.

Глава 25. Направление мотивированного ответа на заявление в адрес заявителя

25.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка Должностным лицом Отдела мотивированного ответа на заявление по существу.
25.2. Мотивированный ответ на заявление по существу направляется Должностному лицу администрации для направления в адрес заявителя.
Максимальный срок выполнения настоящего административногодействия – 1 рабочий день.
25.3. Должностное лицо администрации регистрирует мотивированный ответ на заявление по существу в журнале регистрации с указанием даты регистрации.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 15 мин.
25.4. Зарегистрированный мотивированный ответ на заявление в течение 2 рабочих дней с момента его регистрации направляется в адрес заявителя.
25.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление мотивированного ответа на заявление в адрес заявителя.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений
административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

26.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами Отдела, наделенными соответствующими полномочиями, в форме наблюдения за обеспечением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а именно: за выполнением Должностным лицомОтдела установленной последовательности административных процедур, порядка подготовки документов, соблюдением сроков административных процедур, отсутствием обращений (жалоб) заявителей о нарушении настоящего Административного регламента, а также в форме проведения соответствующих проверок.
26.2. Основными задачами текущего контроля являются:
1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
26.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.
Контроль за полнотой и качеством предоставления Должностным лицом Отдела муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Должностным лицом Отдела муниципальной услуги осуществляется в формах:
1) проведения плановых проверок;
2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) Должностного лица Отдела.
27.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
27.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Должностного лица Отдела.
27.4. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
27.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Ответственность Должностного лица Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

28.1. Обязанность соблюдения положений настоящего Адми-

Продолжение на стр.12

Продолжение. Начало на стр. 11

нистративного регламента закрепляется в должностном регламенте Должностного лица Отдела.

28.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновное в нарушении Должностное лицо Отдела привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

29.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Отдела, Должностного лица Отдела;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения Должностного лица Отдела, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

29.2. Информацию, указанную в пункте 29.1 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам администрации, указанным в пункте 12.7 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zhel-ilimskoe.irkobl.ru.

29.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОТДЕЛА

Глава 30. Обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также Должностного лица Отдела

30.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) Отдела, а также Должностного лица Отдела, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

30.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также Должностного лица Отдела заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) Отдела, а также Должностного лица Отдела (далее – жалоба).

30.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.zhel-ilimskoe.irkobl.ru;

3) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ Должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

30.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, д. 20, каб. 107; телефон: (39566) 3-00-08, факс: (3952) 3-00-08;

2) через организации почтовой связи по адресу: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, д. 20;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: zhelek-city@yandex.ru;

официальный сайт администрации: www.zhel-ilimskoe.irkobl.ru;

4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru.

30.6. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заинтересованное лицо подавало заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заинтересованным лицом получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

30.7. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации осуществляет Глава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», в случае его отсутствия – заместитель Главы – начальник отдела социально-экономического развития администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

30.8. Прием заинтересованных лиц Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» проводится по предварительной записи, которая осуществляется:

лично по адресу: Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, д. 20, каб. 107;

по телефону: (39566) 3-00-08.

30.9. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

30.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (без-

Продолжение на стр. 13

Продолжение. Начало на стр.12

действие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, Должностного лица Отдела;
4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Отдела, Должностного лица Отдела. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.
30.11. При рассмотрении жалобы:
1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;
2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;
3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.
30.12. Поступившая в администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заинтересованному лицу направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.
Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа администрации, должностных лиц администрации в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.
30.13. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:
1) если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица – физического лица либо наименование заинтересованного лица – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу, ответ на жалобу не дается;
2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 5 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;
4) если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в адрес администрации. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 5 рабочих дней.
30.14. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
30.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 30.14 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
30.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1) наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) либо наименование заинтересованного лица, подавшего жалобу;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
30.17. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:
1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.
30.18. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
30.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
30.20. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:
1) личное обращение заинтересованных лиц в администрацию;
2) через организации почтовой связи;
3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты администрации);
4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
Ю.И. Шестёра

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

Главе муниципального образования
«Железногорск-Илимское
городское поселение»

От _____
(должность представителя ЮЛ, Ф.И.О. предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

Адрес _____
_____

Телефон _____

Заявление

Прошу в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от «__» _____ 20__ года № _____ оказать консультационную поддержку по следующему(им) вопросу(ам):

1) _____
_____
_____;

2) _____
_____
_____;

…

(излагается суть заявления)

Приложение: на ___ листах.

Даю согласие отделу социально-экономического развития администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

_____ (заявитель) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

М.П. (при наличии) «___» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Продолжение на стр.15

Продолжение. Начало на стр.14

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан по вопросам защиты прав потребителей»

от 14.02.2017 г. № 86

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11 февраля 2011 года № 40, Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан по вопросам защиты прав потребителей» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 27 июня 2011 года
№ 206 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги ««Рассмотрение обращений (жалоб) граждан по вопросам защиты прав потребителей».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в сети Интернет www.zhel-ilimskoe.irkobl.ru.

4. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
Ю.И. Шестёра

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»
от 14.02.2017 г. № 86

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений граждан по вопросам защиты прав потребителей»

Продолжение на стр.16

Продолжение. Начало на стр.15

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений гражданпо вопросам защиты прав потребителей» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11 февраля 2011 года № 40.

1.2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при ее предоставлении.

1.3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4. Используемые в настоящем Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Глава 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические лица, которые используют, приобрели, заказали, либо имеют намерение приобрести или заказать товары (работы, услуги) исключительно для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги: Рассмотрение обращений гражданпо вопросам защиты прав потребителей.

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел социально-экономического развития администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – Отдел).

4.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 25 сентября 2012 года
№ 358.

Глава 5. Описание результата предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является рассмотрение обращения или отказ в рассмотрении обращения.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

6.1. Общий срок рассмотрения заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, а также направление ответа на обращение гражданина, составляет не более 30 календарных дней.

6.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003);

2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

3) Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», № 8, 16.01.1996);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление) в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – администрация), согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

8.2. Заявитель вправе приложить к заявлениюкопии документов, которые, по мнению заявителя, могут помочь в предоставлении муниципальной услуги, заверенные заявителем.

8.3. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

2) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

9.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

9.2. Отдел не вправе требовать от заявителей:

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

Продолжение на стр.17

Продолжение. Начало на стр.16

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

10.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов являются несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

10.2. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, Отдел не позднее 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – администрация) направляет заявителю через организации почтовой связи уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в администрацию путем личного обращения, письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов выдается заявителю в течение 9 рабочих дней со дня обращения заявителя.

10.3. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном Главой 22 настоящего Административного регламента.

Глава 11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление в Отдел заявления по вопросам, не входящим в компетенцию Отдела;

2) заявитель обращается с вопросом, на который ему неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее принятыми заявлениями, и при этом в текущем заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства;

3) в заявлении используются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

11.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 12. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

12.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заинтересованное лицо обращается в Отдел.

12.2. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с гражданами;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.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;

3) письменно в случае письменного обращения граждан.

12.3. Должностные лица Отдела предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Отдела, графике работы администрации, контактных телефонах;

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

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

4) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела.

12.4. В случае личного обращения гражданина, а также его обращения с использованием телефонной связи должностные лица Отдела обязаны соблюдать корректную и вежливую форму общения, а в случае невозможности ответить на обращение, сообщить, какие иные должностные лица администрации могут проинформировать гражданина по интересующим его вопросам с указанием номера телефона должностного лица и кабинета, в котором должностное лицо располагается.

12.5. Обращения, в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи, о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Отдела в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию, в том числе переданное при помощи электронной связи, в течение тридцатидневного срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

12.6. Информация об Отделе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.zhel-ilimskoe.irkobl.ru.

12.7. Информация об Отделе:

1) место нахождения: Иркутская обл., г Железногорск-Илимский, 8 квартал, д. 20;

2) контактные телефоны: (39566) 3-00-08, (39566) 3-35-29;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665653, Иркутская обл., г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, д. 20;

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

5) адрес электронной почты: economzhelek@mail.ru.

12.8. График работы Отдела:

понедельник – пятница: с 8-00 часов до 17-12 часов,
с 13-00 до 14-00 – обед;
суббота – воскресенье: выходной день.

Прием заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

13.1. В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 25 сентября 2012 года № 358, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Продолжение на стр.18

Продолжение. Начало на стр.17

14.2. Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Иркутской области, администраций Нижнеилимского муниципального района и муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» не предусмотрены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

15.1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей/исходящей корреспонденции.

17.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

17.3. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги установлен главой 22 настоящего Административного регламента.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18.1. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

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

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 «Железногорск-Илимское городское поселение», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

18.3. Прием граждан осуществляется в кабинете Отдела.

Вход в кабинет Отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

18.4. Каждое рабочее место должностных лиц Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

18.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, креслами, столами для заполнения документов.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

19.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности и качества, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации и их продолжительность, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

19.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений заявителей или их представителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям или их представителям информации о ходе рассмотрения заявления;

2) полнота информирования заявителей или их представителей о ходе рассмотрения заявления;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями или их представителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

6) соблюдение требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

20.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает два этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://38.gosuslugi.ru;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на сайте региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://38.gosuslugi.ru.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

21.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя

Продолжение на стр.19

Продолжение. Начало на стр.18

последовательное исполнение следующих административных процедур:
1) прием, регистрация заявления;
2) рассмотрение заявления;
3) подготовка мотивированного ответа на заявление по существу;
4) направление мотивированного ответа на заявление в адрес заявителя.
21.2. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием, регистрация заявления

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 8.1настоящего Административного регламента (далее – заявление), в администрацию.
22.2. Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей/исходящей корреспонденции (далее – Должностное лицо администрации), регистрирует в день поступления полученноезаявление в журнале регистрации с указанием даты регистрации.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 15 мин.
22.3. Зарегистрированное заявление в течение 3рабочихдней с момента его регистрации направляетсядолжностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – Должностное лицо Отдела).
22.4. Результатом административной процедуры является поступление заявления Должностному лицу Отдела.

Глава 23. Рассмотрение заявления

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления Должностному лицу Отдела.
23.2. Должностное лицо Отдела проверяет представленные документы для выявления указанных в пункте 10.1 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 рабочих дня.
23.2.1.В случае выявления указанных в пункте 10.1 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Должностное лицо Отдела подготавливает ответ с мотивированным отказом в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.
23.2.2. Подготовленный ответ с мотивированным отказом в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Должностному лицу администрации для направления в адрес заявителя.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.
23.2.3. Должностное лицо администрации регистрирует ответ с мотивированнымотказом в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации с указанием даты регистрации.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 15 мин.
23.2.4. Зарегистрированный ответ с мотивированнымотказом в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента его регистрации направляется в адрес заявителя.
23.3.1. В случае отсутствия указанных в пункте 10.1 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Должностное лицо Отдела проверяет представленные документы для выявления указанных в пункте 11.2 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 рабочий день.
23.3.2. В случае выявления указанных в пункте 11.2 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Должностное лицо Отдела подготавливает ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.
23.3.2. Подготовленный ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, направляется Должностному лицу администрации для направления в адрес заявителя.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.
23.3.3. Должностное лицо администрации регистрирует ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, в журнале регистрации с указанием даты регистрации.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 15 мин.
23.3.4. Зарегистрированный ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента его регистрации направляется в адрес заявителя.
23.4. В случае отсутствия указанных в пункте 11.2 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Должностное лицо Отдела принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.
23.5. Результатом исполнения административной процедуры являются:
1) направление заявителю ответа с мотивированным отказом в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; либо
2) направление заявителю ответа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги; либо
3) принятие Должностным лицом Отдела решения о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 24. Подготовка мотивированного ответа на заявление по существу

24.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Должностным лицом Отдела решения о предоставлении муниципальной услуги.
24.2. Должностное лицо Отдела подготавливает мотивированный ответ на заявление по существу.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 10 рабочих дней.
24.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка Должностным лицом Отдела мотивированного ответа на заявление по существу.

Глава 25. Направление мотивированного ответа на заявление в адрес заявителя

25.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка Должностным лицом Отдела мотивированного ответа на заявление по существу.
25.2. Мотивированный ответ на заявление по существу направляется Должностному лицу администрации для направления в адрес заявителя.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.
25.3. Должностное лицо администрации регистрирует мотивированный ответ на заявление по существу в журнале регистрации с указанием даты регистрации.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 15 мин.
25.4. Зарегистрированный мотивированный ответ на заявление в течение 2 рабочих дней с момента его регистрации направляется в адрес заявителя.
25.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление мотивированного ответа на заявление в адрес заявителя.

Продолжение на стр.20

Продолжение. Начало на стр.19

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

26.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами Отдела, наделенными соответствующими полномочиями, в форме наблюдения за обеспечением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а именно: за выполнением Должностным лицом Отдела установленной последовательности административных процедур, порядка подготовки документов, соблюдением сроков административных процедур, отсутствием обращений (жалоб) заявителей о нарушении настоящего Административного регламента, а также в форме проведения соответствующих проверок.

26.2. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

26.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Должностным лицом Отдела муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Должностным лицом Отдела муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) Должностного лица Отдела.

27.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

27.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Должностного лица Отдела.

27.4. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

27.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Ответственность Должностного лица Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

28.1. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностном регламенте Должностного лица Отдела.

28.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновное в нарушении Должностное лицо Отдела привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

29.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Отдела, Должностного лица Отдела;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения Должностного лица Отдела, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

29.2. Информацию, указанную в пункте 29.1 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам администрации, указанным в пункте 12.7 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zhel-ilimskoe.irkobl.ru.

29.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОТДЕЛА

Глава 30. Обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также Должностного лица Отдела

30.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) Отдела, а также Должностного лица Отдела, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

30.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также Должностного лица Отдела заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) Отдела, а также Должностного лица Отдела (далее – жалоба).

30.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.zhel-ilimskoe.irkobl.ru;

3) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

Продолжение на стр.21

Продолжение. Начало на стр.20

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;
6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
7) отказ Должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
30.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:
1) лично по адресу: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, д. 20, каб. 107; телефон: (39566) 3-00-08, факс: (3952) 3-00-08;
2) через организации почтовой связи по адресу: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, д. 20;
3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
электронная почта: zhelek-city@yandex.ru;
официальный сайт администрации: www.zhel-ilimskoe.irkobl.ru;
4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
5) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru.
30.6. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заинтересованное лицо подавало заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заинтересованным лицом получен результат указанной муниципальной услуги).
Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.
30.7. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации осуществляет Глава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», в случае его отсутствия – заместитель Главы – начальник отдела социально-экономического развития администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».
30.8. Прием заинтересованных лиц Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» проводится по предварительной записи, которая осуществляется:
лично по адресу: Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, д. 20, каб. 107;
по телефону: (39566) 3-00-08.
30.9. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
30.10. Жалоба должна содержать:
1) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, Должностного лица Отдела;
4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Отдела, Должностного лица Отдела. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.
30.11. При рассмотрении жалобы:
1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;
2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;
3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.
30.12. Поступившая в администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заинтересованному лицу направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.
Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа администрации, должностных лиц администрации в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.
30.13. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:
1) если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица – физического лица либо наименование заинтересованного лица – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу, ответ на жалобу не дается;
2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 5 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;
4) если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в адрес администрации. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 5 рабочих дней.
30.14. По результатам рассмотрения жалобы администрация

Продолжение на стр.22

Продолжение. Начало на стр.21

принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
30.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 30.14 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
30.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1) наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) либо наименование заинтересованного лица, подавшего жалобу;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
30.17. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:
1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.
30.18. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
30.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
30.20. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:
1) личное обращение заинтересованных лиц в администрацию;
2) через организации почтовой связи;
3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты администрации);
4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
Ю.И. Шестёра

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений граждан по вопросам защиты прав потребителей»

Главе муниципального образования
«Железногорск-Илимское
городское поселение»

_____
От _____
(Ф.И.О. физического лица)
Адрес _____
_____
Телефон _____

Заявление

Прошу в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан по вопросам защиты прав потребителей», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от «__» _____ 20__ года № _____ оказать консультационную услугу по защите прав потребителей:

_____
_____
_____
_____
_____
(излагается суть обращения)

Приложение: на ___ листах.

Даю согласие отделу социально-экономического развития администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

_____ _____ _____
(заявитель) (подпись) (расшифровка)

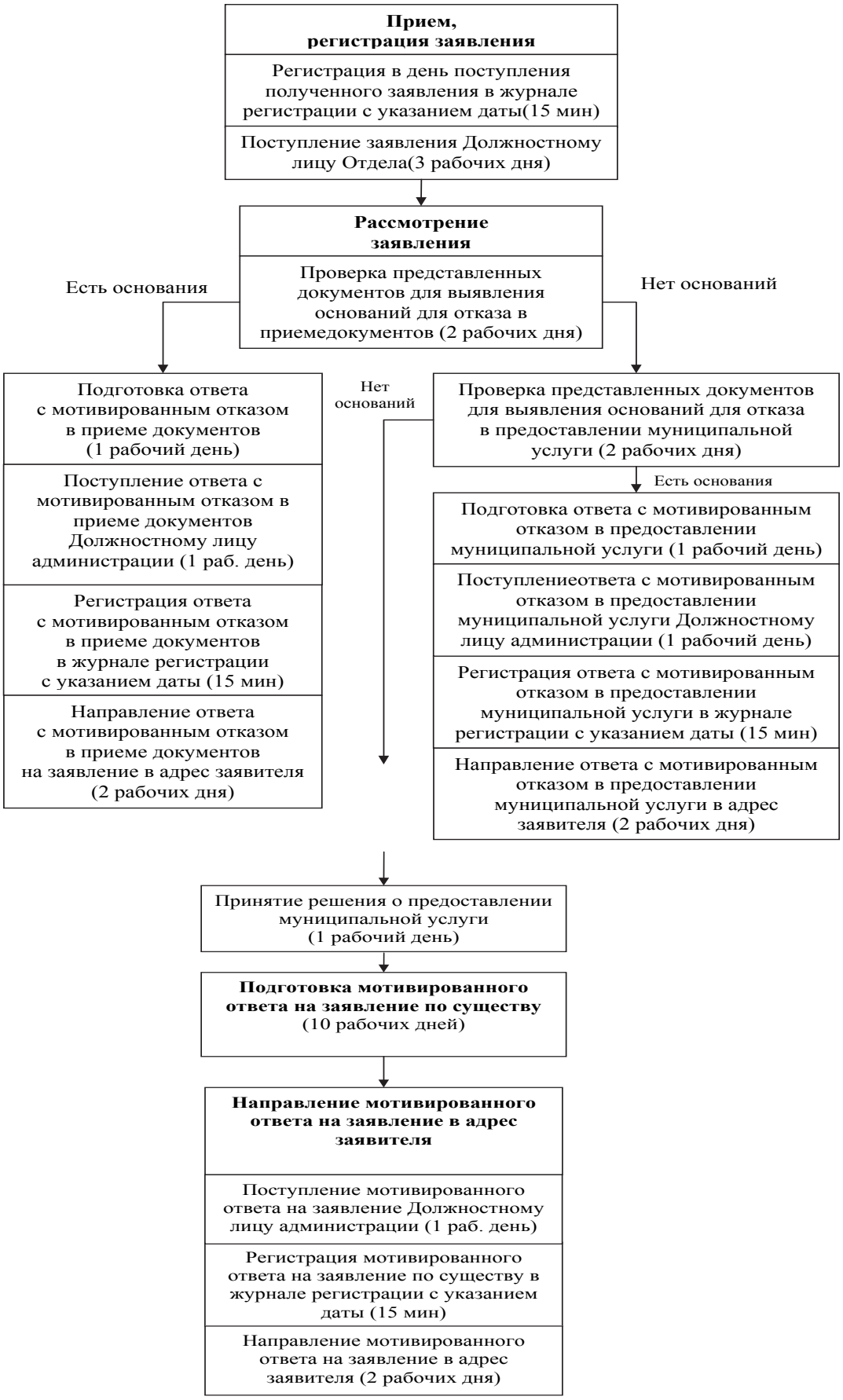
«___» _____ 20__ г.

Продолжение на стр.23

Продолжение. Начало на стр.22

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений граждан по вопросам защиты прав потребителей»

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в пункт 1 постановления администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 08.12.2016 г. № 892 «О назначении комиссии по организации и проведению публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»»

от 16.02.2017 г. № 89

В целях организации и проведения публичных слушаний по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», Положением о порядке организации и проведении публичных слушаний на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утверждённым решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 24.08.2010 года № 196, администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в пункт 1 постановления администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 08.12.2016 г. № 892 «О назначении комиссии по организации и проведению публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»» следующие изменения:

1.1. пункт 1 постановления читать в следующей редакции:

«Утвердить комиссию по организации и проведению публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в следующем составе:

Председатель комиссии: и.о. Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» В.Л. Перфилов.

Секретарь комиссии: главный специалист отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства Е.С. Барсукова.

Члены комиссии:

- и. о. начальника юридического отдела Е.А. Перкон,
- и. о. начальника отдела по управлению муниципальным имуществом О.А. Слепченко,
- начальник отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства Е.А. Журавлева,
- зав. сектором городского хозяйства отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства А.В. Тоскина,
- и.о. заместителя Главы-начальника отдела социально-экономического развития С.А. Зарипова,
- начальник отдела организационно-административной работы А.В. Сапранков.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
В.Л. Перфилов

ПРОТОКОЛ
заседания публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в правила землепользования и застройки муници-пального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

г. Железногорск-Илимский от 16 февраля 2017 года
Иркутской области, 8 квартал, 20 дом, каб. № 313
«Актовый зал администрации Нижнеилимского муниципального района»

Начало заседания: 16 часов 30 минут местного времени

Публичные слушания ведет докладчик - начальник отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства Журавлева Елена Анатольевна – член комиссии по организации и проведению публичных слушаний по обсуждению проекта «Внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Присутствуют:

1. Перфилов В.Л. И.о. Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»,
2. Перкон Е.А. и.о. начальника юридического отдела городской администрации, – член комиссии,
3. Слепченко О.А. и.о. начальника отдела по управлению муниципальным имуществом городской администрации – член комиссии,
4. Тоскина А.В. зав. сектором городского хозяйства отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства – член комиссии,
5. Зарипова С.А. и.о. зам. Главы-начальника отдела социально-экономического развития – член комиссии,
6. Сапранков А.В. начальник административно-организационной работы – член комиссии,
7. Васильева Д.С. житель города,
8. Хмелевская Е.А. житель города,
9. Задорожная М.С. житель города,
10. Гловацкая В.В. житель города,
11. Бородай Ю.А. житель города,
12. Соколов Н.Г. житель города,
13. Русанов А.П. житель города,
14. Савцова С.А. житель города,
15. Молоцило И.А. житель города,
16. Белочуб Н.В. житель города,
17. Иовщик Н.П. житель города,
18. Зеленина Н.Н. житель города,
19. Бруско Г.А. житель города,
20. Вилисова Л.А. житель города,
21. Барсукова Е.С. главный специалист отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства, секретарь комиссии.

Продолжение на стр.25

Продолжение. Начало на стр.24

Барсукова Е.С. – секретарь комиссии по организации и проведению публичных слушаний открыла заседание публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», представила состав комиссии и предоставила слово докладчику члену комиссии по организации и проведению публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» начальнику отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства Журавлевой Е. А.

Журавлева Е. А. - довела до сведения всех присутствующих, что проект «Внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» представляет собой Правила землепользования и застройки (далее - ПЗЗ) в новой редакции, учитывает проект «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденный решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 11.11.2016 г. № 270, а так же изменения в градостроительном законодательстве, в том числе Приказ Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».

ПЗЗ устанавливают в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение» систему регулирования землепользования и застройки, которая основана на градостроительном зонировании - делении всей территории в границах городского поселения на территориальные зоны с установлением для каждой из них градостроительного регламента.

ПЗЗ включают в себя: порядок применения и внесения изменений в ПЗЗ; карту градостроительного зонирования и карту зон с особыми условиями использования территорий; градостроительные регламенты. Все разделы выполнены согласно норм действующего законодательства в области градостроительства с учетом требований, обеспечивающих комплексное и устойчивое развитие территории, участие граждан в осуществлении градостроительной деятельности, ответственность органов власти, соблюдение требований технических регламентов, единство требований к субъектам градостроительных отношений, ответственность за нарушение законодательства о градостроительной деятельности и других.

В соответствии с установленным главой 4 «Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ порядком, проект «Внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» был рассмотрен на публичных слушаниях от 12.11.2015 года получил положительную оценку.

Порядок применения и внесения изменений в ПЗЗ устанавливает нормы:

применения правил к правоотношениям, возникшим до вступления в силу ПЗЗ,

доступности информации о ПЗЗ,

ответственности за нарушение настоящих ПЗЗ,

изменения видов разрешенного использования земельных участков,

предоставления разрешения на условно разрешенный вид разрешенного использования зе-мельных участков,

подготовки документации по планировке территории,

развития застроенных территорий,

проведения публичных слушаний,

внесения изменений в настоящие ПЗЗ,

общие положения о территориальных зонах и градостроительных регламентах

и прочее.

На карте градостроительного зонирования устанавливаются границы территориальных зон, отображаются границы зон с особыми условиями использования территорий и границы территорий объектов культурного наследия.

В градостроительном регламенте в отношении земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в пределах соответствующей территориальной зоны, указываются: виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1) предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь;

2) минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

3) предельное количество этажей или предельную высоту зданий, строений, сооружений;

4) максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка;

5) ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень видов территориальных зон, определенных в результате градостроительного зонирования:

Наименование вида территориальных зон	Индекс зоны на карте
1	2
1. Жилые зоны	-
1.1 Зона застройки индивидуальными и блокированными жилыми домами	Ж1
1.2. Зона застройки малоэтажными и средне этажными жилыми домами	Ж2
1.3. Зона застройки средне этажными и многоэтажными жилыми домами	Ж3
2. Общественно-деловые зоны	-
2.1. Зона делового, общественного и коммерческого назначения	О1
2.2. Зона объектов здравоохранения и социального обеспечения	О2
3. Производственные зоны	-
3.1. Зона размещения производственных объектов с различными нормативами воздействия на окружающую среду	П1
3.2. Зона размещения производственных объектов горнорудной промышленности	П2
4. Зоны инженерной и транспортной инфраструктур	-
4.1. Зона инженерной инфраструктуры	Ит1
4.2. Зона объектов автомобильной транспортной инфраструктуры, индивидуального гаражного строительства	Ит2
4.3. Зона инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования	Ит3

Продолжение на стр.26

Продолжение. Начало на стр.25

4.4. Зона воздушного транспорта	Ит4
5. Зоны сельскохозяйственного использования	-
5.1. Зона ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Сх1
5.2. Зона ведения сельского хозяйства	Сх2
6. Зоны рекреационного назначения	-
6.1. Зона размещения объектов отдыха, физической культуры и спорта	Р1
6.2. Зона природного ландшафта зелёного фонда города	Р2
7. Зоны специального назначения	-
7.1. Зоны размещения мест погребения	С1
7.2. Зоны, занятые объектами размещения отходов	С2
7.3. Зона специального озеленения	С3

Журавлева Е.А. огласила содержание градостроительных регламентов всех территориальных зон, в том числе основные, условно разрешенные и вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для каждой территориальной зоны, а так же ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленные для зон с особыми условиями использования территорий.

Барсукова Е.С. предложила присутствующим высказать свою точку зрения по предлагаемому проекту.

В обсуждении вопроса приняли участие все присутствующие.

Барсукова Е.С. поставила на голосование вопрос об утверждении и принятии «Внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» с учетом предложений, высказанных в ходе обсуждения данного проекта на публичных слушаниях.

Голосовали:
«За» - 21 человек
«Против» - нет
«Воздержалось» - нет

На основании голосования публичные слушания по проекту «Внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» считать состоявшимися.

И.о. Главы муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
В.Л. Перфилов

Протокол вела
Главный специалист отдела строительства, архитектуры
и городского хозяйства, секретарь комиссии
Е.С. Барсукова

Заключение
по заседанию публичных слушаний по проекту
«Внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

г. Железногорск-Илимский
Иркутской области,
8 квартал, 20 дом, каб. № 313
«Актовый зал администрации Нижнеилимского муниципального района»

от 16 февраля 2017 года

По результатам публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

Дата проведения: 16 февраля 2017 года, 16 часов 30 минут местного времени

Выступал докладчик:
Начальник отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» - Журавлева Е.А.

Основное высказанное мнение слушателей, жителей города:
присутствующие на публичных слушаниях возражений не высказали и большинством голосов проголосовали за принятие проекта «Внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Комиссия, рассмотрев все материалы публичных слушаний, учитывая заключение от 12.11.2015 г., а также учитывая мнение участников слушаний, предлагает принять проект «Внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

И.о. Главы муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
В.Л. Перфилов

ПРОБЛЕМА

Вред наркотиков. Можно ли спасти ребёнка от наркомании?

Беда в том, что если ребёнок стал наркоманом, то спасти его уже почти нельзя!

Бывают редкие исключения, но только если сам наркоман этого захочет. А для этого нужна воля, которой у него нет. И сколько бы вы его не лечили, не таскали по разным наркологическим клиникам – всё будет абсолютно напрасно. Если наркоман сам не найдёт в себе силы и не решит завязать – ничего не получится, за него это сделать никто не сможет. Кроме намерения бросить «торчать», т.е. регулярно принимать наркотики, многое будет зависеть и от того, какие виды наркотиков принимает ваш ребёнок, какими способами введения наркотиков в организм он пользуется (курит, нюхает, ест, пьёт, делает уколы внутривенно) и каков его «наркоманский стаж», т.е. сколько времени он уже «сидит на наркоте». Эти данные укажут непосредственно на полученный вред наркотиков, т.е. степень поражения мозга, нервной системы и других органов в целом, что в свою очередь позволит оценить шансы наркомана вернуться в мир людей. Если стаж небольшой, приём не внутривенный и наркотики не сильные, то шансы вернуться более реальные, и, соответственно, наоборот – при уже большом стаже, внутривенном употреблении и сильных наркотиках, можете подарить своему пока ещё живому ребёнку на ближайший день рождения красивый, уютный гробик. Он ему скоро понадобится.

Поэтому, профилактика, профилактика и только профилактика может уберечь ваших детей от страшного наркотического монстра, питающегося жизнями людей. Вред наркотиков в наше страшное время мгновенно нанесёт удар по вашим детям, если вы хотя бы чуть-чуть ослабите хватку и пренебрежёте своевременным контролем. Поэтому, профилактика наркомании в семье должна быть агрессивной и самое главное регулярной. Разумеется, излишне напоминать вам, что детей воспитывают не словами, а личным примером. Итак, что нужно делать, чтобы ребёнок не стал наркоманом?

• Никогда, ни при каких обстоятельствах не употреблять наркотики самим и при детях не допускать не только возможности их употребления в вашем доме, но даже упоминания о том, что это можно сделать. Вы даже и представить себе не можете, насколько вред наркотиков мощен и насколько быстро якобы «невинная» папироска с «весёлой травкой», принесённая кем-то из знакомых, может запросто разрушить вашу семью, вашу жизнь и жизнь вашего ребёнка. Можете быть уверены, ребёнок в 5-7 лет уже прекрасно знает, как выглядят сигареты и курящие люди. При этом, увидев хотя бы раз, как взрослые дяди и тёти почему-то передают друг другу всего одну сигарету со странным запахом, а потом нервно хихикают, ребёнок обязательно отметит это обстоятельство, если не сознательно, то подсознательно точно. Этого уже достаточно, чтобы первые семена зла были посеяны. Вред наркотиков того класса, к которому принадлежит марихуана, якобы безобидных на первый взгляд, именно в том, что они дают ложную уверенность в безопасности принятия любых наркотиков, а не только «травки». Разумеется, в первый раз даже покурить «травку» будет страшновато, но вот наступает момент, когда первый «косячок» скурен, все как идиоты хихикают, и ничего особо страшного вроде бы не произошло. Но будьте уверены, если вашему ребёнку в следующий раз предложат покурить страшный наркотик метамфетамин («мет», «айс», «лёд»), то, имея безобидный опыт курения «травки» и полное отсутствие опыта курения «мета», ваш ребёнок почти 100% станет наркоманом. Помните, что вред наркотиков не только в физической зависимости, но и главным образом в зависимости психологической – корни зла лежат именно здесь. В любой больнице по лечению наркомании физическую зависимость снимают достаточно быстро – за 1-2 сеанса, а вот на преодоление психологической зависимости могут уйти годы кропотливых сеансов с психологами и психотерапевтами. Помните, что сильнейшая психическая зависимость от метамфетамина возникает после одного единственного приёма! После однократного приёма, ваш ребёнок всё оставшееся время будет думать, где бы «замутить» метамфетамин, т.е. достать его любым путём, даже самым криминальным.

• Безжалостно обрывайте все связи со знакомыми, ступившими на скользкую наркоманскую дорожку. Обязательно обсудите конкретную ситуацию в семье при ребёнке, намеренно не вовлекая его в разговор. «Подслушанная» информация крепче хранится в детской памяти и воспринимается более доверено. Хорошо, если ребёнок уже будет знать о ком идёт речь. Это значительно усилит эффект. Аккуратно разберите ситуацию в таком ключе, как именно вред наркотиков подействовал на обсуждаемого человека, как у него сначала всё было хорошо, но он «не слушался маму и папу» и теперь всё очень плохо и он может скоро умереть. Добавьте немного пафоса, повозмущайтесь, немного посочувствуйте, сделайте чёткие выводы о том, что, принимая наркотики, этот человек серьёзно рискует своей жизнью. Если вы будете гулять с ребёнком и увидите этого наркомана, покажите его ребёнку, рассказав заново историю, которую уже обсуждали с родственниками «якобы без него». При этом акцентируйтесь на больном виде наркомана, снабжая описание «страшными историями» о том, что вот этот мрачный человек уже одной ногой в могиле. Помните, ребёнок должен не просто понять, а именно прочувствовать, что вред наркотиков невероятно опасен, и испытать по отношению к наркотикам реальный страх. Только так можно добраться до подсознания ребёнка в надежде, что в будущем, в опасный момент он твёрдо сможет сказать – нет!

• Просматривая телевизионные новостные программы, обязательно обсуждайте проблему наркомании в целом и вред наркотиков в частности, употребляя ключевые фразы: «Разумеется, наркомания обязательно приведёт к преступлению», «Что ещё, кроме неприятностей можно ожидать от наркомана» и т.п. Пусть ребёнок «подслушает» и это. А если ребёнок в момент передачи окажется вместе с вами, не упускайте момент и аккуратно втяните ребёнка в обсуждение сюжета, очередной раз говоря обо всех ужасах наркомании.

• Когда ребёнок достигнет возраста 7-8 лет, регулярно и более конкретно говорите с ним о существовании проблемы наркомании, и о том, что вред наркотиков может привести к смерти. Рассуждайте возможности вовлечения в преступный бизнес ничего не подозревающих школьников, об опасности общения с незнакомыми взрослыми людьми. Делайте это так, чтобы ребёнок не подумал, что «запретный плод сладок». Поведением, интонацией, примерами ваших знакомых-неудачников дайте ребёнку реально прочувствовать, что вред наркотиков и серьёзная опасность существует на самом деле. С одной стороны, лучше бояться и убегать, чем наивно идти навстречу беде, но, в то же время, ваш ребёнок должен быть готов к тому моменту, когда ему первый раз предложат покурить «смешную травку», глотнуть «волшебную таблеточку», понюхать «весёлый порошочек» или, не дай бог, уколоться «винтом» или «герой». Он должен твёрдо и уверенно сказать – нет!

• В период, когда человек впервые начинает задумываться о своём месте в социуме, около 11-12 лет, расскажите ему о значимости репутации семьи. Здесь вам необходимо надавить на честь и достоинство семьи в общем, и вас, как родителей, в частности. Вы должны объяснить ребёнку, что вред наркотиков распространяется не только на самого наркомана, но частично причиняется и его семье. Объясните, что наркоманы позорят свою семью, своих родственников и ставят на них клеймо неудачников, взрастивших преступника и отброса общества. По возможности пользуйтесь методами, вызывающий определённый страх или давите, например, на жалость. Расскажите ребёнку о том, что наркоманы создают проблемы не только себе. Постарайтесь внушить ребёнку идею о том, что своим поведением, наркоман унижает своих родителей в глазах других родственников, друзей, знакомых, соседей. Постарайтесь, опираться на якобы реальные примеры, типа такого: «Вот наш с папой (мамой) один знакомый (коллега, сосед), Василий Кузьмич всю жизнь проработал на заводе. От слесаря дошёл до начальника цеха, всегда был честен, справедлив и уважаем в коллективе. Но сейчас об этом никто и не вспомнит. Зато все знают, что у Василия Кузьмича сын – наркоман. И при виде Василия Кузьмича говорят: «Вот идёт отец наркомана!» Ты же не хочешь, что бы мы с папой (мамой) оказались на месте Василия Кузьмича?»

По материалам электронных СМИ

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,
ведущий специалист ГОиЧС
городской администрации

Соблюдение правил пожарной безопасности в гаражных кооперативах

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

- не сушите погреба открытым огнем и не позволяйте это делать соседям;

- при длительной стоянке техники отключайте электропроводку автомобиля от аккумуляторной батареи;

- наведите надлежащий противопожарный порядок в гараже: не храните избыточные запасы бензина и масла, предметы из горючего материала;

- не применяйте открытый огонь для прогрева транспорта в гараже (в том числе для приготовления шашлыков на пригаражной территории) и не позволяйте это делать соседям;

- не проводите промывку деталей с использованием легковоспламеняющейся жидкости;

- монтаж электропроводки выполняйте в соответствии с «Правилами устройства электроустановок»;

- не пользуйтесь самодельными электронагревательными приборами;

- не курите в помещении гаража;

- уходя из гаража, отключайте всё электротехническое оборудование;

- приведите в порядок территорию, прилегающую к гаражу, уберите сгораемый мусор и сухую траву, а также пролитую легковоспламеняющуюся жидкость.

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

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

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

Н.Г. СОКОЛОВ,
ведущий специалист ГОиЧС
городской администрации

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

Адрес редакции, адрес издателя: 665653,
г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, каб. №107.

Контактный телефон: **8 (39566) 3-00-08.**
Главный редактор: **С.И. Седых**

Размножено ООО «Диа»: 665653,
Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, «Фортуна», бутик 19.

Распространяется бесплатно.
Выходит 1 раз в неделю. Время подписания газеты в печать по графику: 21.02.2017 в 15:00
Время подписания газеты в печать фактическое: 21.02.2017 в 15:00
Тираж 200 экз.