

**Печатное издание «Вести Янгелевского муниципального образования»
Учреждено администрацией Янгелевского городского поселения в соответствии с
решением
Думы Янгелевского городского поселения № 1 от 02.11.2005г.
(с изменениями и дополнениями, принятыми решением Думы № 85 от 19.04.2007 г.)**



**Уважаемые жители
Янгелевского городского поселения!**

Предлагаем вашему вниманию решения и другие нормативно-правовые акты, утверждённые Думой, Главой и Администрацией Поселения.

**Российская Федерация
Иркутская область
Нижеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯНГЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 11 января 2019г. № 3
р.п. Янгель

«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование,
иное владение и (или) пользование муниципального имущества
Янгелевского муниципального образования»

Руководствуясь Федеральными законами; от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением главы администрации Янгелевского городского поселения № 16 от 03.05.2011 г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов и предоставления государственных услуг», Уставом Янгелевского муниципального образования.

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду», рассмотрев экспертное заключение на муниципальный нормативный правовой акт № 4424 от 06.11.2018г. аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области администрация Янгелевского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципальное имущество Янгелевского муниципального образования» (приложение №1).

2. Постановление администрации Янгелевского городского поселения от 07.11.2017 № 95 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном издании «Вести Янгелевского муниципального образования», и разместить на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района www.yangel.3dn.ru

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Янгелевского
городского поселения

М.В. Жёлтышев

Приложение №1
к постановлению администрации
Янгелевского городского поселения
от 11 января 2018 г. № 3

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование,
иное владение и (или) пользование муниципального имущества
Янгелевского муниципального образования»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества Янгелевского муниципального образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий,

взаимодействие с заявителями, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципальным имуществом Янгелевского муниципального образования».

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителем, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации на предоставление муниципальной услуги, является юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых не осуществляется процедура банкротства или ликвидации.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, (далее – заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Статья 3.1. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы.

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района (далее – уполномоченный орган).

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

6. Для получения информации, об адресах и режиме работы МФЦ заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Нижнеилимского муниципального района Иркутской области. Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru

7. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления заявитель может получить непосредственно в уполномоченном органе:

- 7.1. по личному обращению;
- 7.2. с использованием средств телефонной, факсимильной связи;
- 7.3. посредством электронной почты;
- 7.4. через официальный сайт уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги <http://www.yangel.3dn.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официальный сайт МФЦ <http://www.mfc38.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (далее – Портал), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [http:// www.38.gosuslugi.ru](http://www.38.gosuslugi.ru);
- 7.5. письменно - по письменному обращению.

8. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа:

место нахождения – адрес: 665699, Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, мкр. «Космонавтов», дом 9 «а».

- график работы при предоставлении муниципальной услуги:
ежедневно с 09.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.

- телефон/факс – 8 (39566) 67-144;

- адрес электронной почты: adm_yangel@mail.ru;

Статья 3.2. Порядок получения информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги

9. Должностное лицо администрации Янгелевского городского поселения, (далее – специалист Администрации), осуществляющее предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа

10. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

11. Консультирование заявителей проводится в устной и письменной форме.

12. Сотрудники, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Устное консультирование (по телефону или лично) каждого заявителя специалист Администрации осуществляет в течение 10 минут.

13. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

14. Письменное консультирование при обращении заявителей в уполномоченный орган осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте (в случае поступления обращения в форме электронного документа), либо вручается заявителю лично.

15. Ответ направляется заинтересованному лицу подготовленный специалистом Администрации, в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

16. Ответ на обращение заявителя, предоставляется в простой, четкой и понятной форме, должен содержать ответы на поставленные вопросы, указывается должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя, подписывается главой Янгелевского муниципального образования.

17. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями). В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

18. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Статья 3.3. Порядок, место размещения и оформления информации.

19. На стендах в месте предоставления муниципальной услуги, расположенных в помещении администрации Янгелевского городского поселения, размещается следующая информация:

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

20. В сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы уполномоченного органа, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец формы заявления на предоставление муниципального имущества;

21. Информационные материалы печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги:

22. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается предоставление услуги передача муниципального имущества Янгелевского муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование.

23. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципальным имуществом Янгелевского муниципального образования осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

24. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района Иркутской области, (далее - уполномоченный орган).

25. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) Федеральная налоговая служба.

26. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица уполномоченного органа, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы администрации Янгелевского муниципального образования № 22 от 29.06.2011г «Об утверждении реестра муниципальных услуг Янгелевского городского поселения».

Глава 6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

27. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Заключенный договор аренды, договор безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом;

б) Мотивированный письменный отказ (уведомление) в предоставлении муниципальной услуги.

28. Заключение договоров на предоставление в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества может осуществляться:
- а) посредством конкурса, аукциона (далее - торги);
 - б) без проведения торгов:

Глава 7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

29. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней с момента подачи заявителем заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом и не более 30 календарных дней с момента подачи заявителем заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и(или) пользование муниципальным имуществом.

30. Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган.

31. Предоставление муниципальной услуги с проведением торгов на право заключения договоров аренды иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом устанавливаются в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

31.1. Извещение о проведении торгов размещается на официальном сайте torgi.gov.ru не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе;

31.2. Срок рассмотрения заявок на участие в торгах не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок;

32. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

33. Срок предоставления муниципальной услуги при передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов (аукциона, конкурса) составляет не более 30 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов.

34. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

35. При заключении договоров посредством предоставления муниципальной преференции – не более 10 рабочих дней с момента получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции;

36. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Глава 8. Перечень нормативно правовых актов.

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

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

б) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, 29.01.1996, № 5, ст. 410, 03.12.2001, № 49, ст. 4552, 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496; Российская газета, № 238-239, 08.12.1994, № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996, № 233, 28.11.2001, № 289, 22.12.2006; Парламентская газета, № 224, 28.11.2001, № 214-215, 21.12.2006);

в) Налоговый Кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 148-149, 06.08.1998; Собрание законодательства РФ, № 31, 03.08.1998, ст. 3824, 07.08.2000, № 32, ст. 3340; Парламентская газета", № 151-152, 10.08.2000);

г) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, Парламентская газета, 2003, № 186, Российская газета, 2003, № 202);

д) Федеральный закон от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета, № 162, 27.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434; Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);

е) Федеральный Закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30, ст. 3594; Российская газета, № 145, 30.07.1997);

ж) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

з) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 №168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

и) Приказ ФАС от 10.02.2010г. № 67 «Об утверждении Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества» (Российская газета, № 37, 24.02.2010);

к) Устав Янгелевского муниципального образования;

л) Положение «Об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной собственности Янгелевского городского поселения», утверждённые решением Думы Янгелевского городского поселения № 47 от 20.09.2006 г.

Глава 9. 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, способы их получения заявителем.

38. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

39. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала.

40. К заявлению прилагаются следующие документы:

40.1. При передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование без проведения торгов на право заключения договора предоставляются:

а) Заявление на имя главы Янгелевского муниципального образования о передаче муниципального имущества в аренду;

б) К заявлению, поданному представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия на подписание заявления;

в) Заверенные копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица.

г) Заверенная копия учредительных документов заявителя, подтверждающих право заявителя на заключение договора аренды в соответствии с нормами Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» без проведения торгов;

40.2. В целях предоставления муниципальной преференции заявителю необходимо представить следующие документы:

а) Заявление на имя главы Янгелевского муниципального образования.

б) К заявлению, поданному представителем заявителя, должны быть приложена доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия на подписание заявления;

в) Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

г) Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

д) Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

е) Нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

40.3. Для участия в торгах на право заключения договоров аренды, осуществляемых в форме конкурса (аукциона).

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

а) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку;

б) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

в) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

г) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

д) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

е) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

ж) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

з) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

и) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

к) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

41. Заявка на участие в конкурсе (аукционе) на право заключения договора аренды подается в письменной форме (далее – Заявка), в двух экземплярах, утвержденной аукционной (конкурсной) документацией формы, которая включает следующие сведения и документы:

42. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в подпункте 39. настоящего административного регламента.

43. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) Документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) Тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) Документы не должны быть исполнены карандашом;

д) Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

44. К документам необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

45. В порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в органах Федеральной Налоговой Службы России выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее, чем за 6 месяцев до подачи заявления.

46. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Копии документов представляются при предъявлении оригинала для сличения их подлинности, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

47. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

1) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 43.

49. В случае отказа в приеме документов поданных в уполномоченный орган, должностное лицо уполномоченного органа сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа:

1) во время приема документов при личном обращении, если отсутствует возможность исправить несоответствие требованиям;

2) поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный заявителем в обращении.

3) поданных в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в течение 2 рабочих дней со дня получения и регистрации документов, на адрес электронной почты, указанной в обращении.

50. В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

1) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

51. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

52. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

53. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае передачи в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципальным имуществом являются:

а) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных в пункте 43 настоящего Административного регламента либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

б) межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №17 указала на недостоверность сведений, указанных заявителем, либо отсутствие информации о заявителе;

в) объект не является муниципальной собственностью;

г) принятие решения о приватизации объекта, запрашиваемого в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды (за исключением случаев предоставления муниципальной услуги путем заключения договоров аренды муниципального имущества по итогам торгов), об использовании объекта для муниципальных нужд;

д) испрашиваемый объект уже передан в пользование другому лицу;

е) несоответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам конкурсов или аукционов;

ж) невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

з) несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

и) подача заявки на участие в торгах (конкурсе или аукционе) заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

к) наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

л) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

54. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, платы за услуги которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги.

55. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

56. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

58. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

59. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в день поступления.

60. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

62. Помещения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

63. Места ожидания соответствовать комфортным условиям для заявителей, содержать средства для оказания первой помощи, оборудуются столом, стульями, а также устанавливается информационный стенд, предназначенный для ознакомления заявителей с информационными материалами, с образцами заполнения документов

64. Место предоставления муниципальной услуги (место ожидания и приема заявителей) должно соответствовать требованиям по обеспечению доступности для заявителей, в том числе для инвалидов, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и доступные места общего пользования (туалет).

65. Специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

66. Рабочие места специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются персональным компьютером и оргтехникой, с возможностью доступа в Интернет, позволяющий своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по различным вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рядом с рабочим местом устанавливается стул для приема посетителей.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении

муниципальной услуги и их продолжительность, получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

67. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;
- б) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- в) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- г) соблюдение сроков и последовательности административных процедур;

68. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа:

- а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

69. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- г) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

70. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

71. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

72. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, МФЦ, в том числе Портала. Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

Глава.1 Состав и последовательность административных процедур.

73. Предоставление в аренду объектов муниципального имущества осуществляется следующими способами:

- 1) Без проведения торгов, конкурсов (аукционов) на право заключения договора аренды, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципальным имуществом в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- 2) По итогам торгов, конкурсов (аукционов) на право заключения договора аренды иное владение и (или) пользование муниципальным имуществом.

3) Порядок предоставления муниципальной услуги приведен в блок-схеме последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Статья 1.1. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов;

74. Предоставление муниципальной услуги для предоставления в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципальным имуществом, без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления;

2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) Принятие решения о передаче муниципального имущества в аренду либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом и выдача соответствующих документов заявителю либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Статья 1.2. Предоставление муниципальной услуги посредством проведения торгов на право заключения договора аренды

75. Предоставление муниципальной услуги для предоставления в аренду иное владение и (или) пользование муниципальным имуществом, путем проведения аукциона (конкурса) (далее- торги) включает в себя следующие административные процедуры:

а) размещение извещения о проведении торгов;

б) прием, регистрация заявок от претендентов на участие в торгах;

в) рассмотрение представленных заявок и документов на участие в торгах;

г) проведение торгов и определение победителя;

д) оформление результатов торгов;

е) заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом с победителем аукциона (конкурса);

Глава 2. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование иное владение и (или) пользование муниципальным имуществом без проведения торгов

Статья 2.1. Прием заявления и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления, о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципальным имуществом с приложением документов одним из следующих способов:

76.1. Путем личного обращения в уполномоченный орган;

а) в день поступления документов специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, регистрирует документы с присвоением регистрационного номера и даты получения. Передает данные документы главе Янгелевского городского поселения для резолюции.

76.2. Через организации почтовой связи.

а) при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявление регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в журнале регистрации обращений. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

76.3. На адрес электронной почты уполномоченного органа.

а) в случае поступления документов в электронной форме специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

76.4. Посредством личного обращения заявителя (его представителя) через МФЦ;

а) в случае представления документов через МФЦ расписка в приеме документов выдается указанным многофункциональным центром.

76.5. Посредством направления документов с использованием Портала.

а) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем заявлении, о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о номере, дате выдачи постановления либо уведомления.

77. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

78. Заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо электронной почтой на адрес указанный в заявлении уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов в течение 3 календарных дней с дня регистрации.

79. Критерием принятия решения для административной процедуры является корректно оформленное заявление в соответствии с требованиями.

80. Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация, а также передача специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации) для рассмотрения.

Статья 2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры связанной с формированием и направлением межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

81. В течение 1 рабочего дня, который считается днем регистрации поступившего заявления, специалистом Администрации, осуществляется направление межведомственных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

82. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в п.45 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

83. Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

84. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу;

1) В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2) В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю или его представителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 53 настоящего административного регламента.

85. Критерий принятия решений по административной процедуре является наличие запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

86. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

87. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является факт поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Статья 2.3. Принятие решения о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование иное владение и (или) пользование муниципального имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов.

89. Должностное лицо уполномоченного органа проверяет поступившие заявление и документы на соответствие либо несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

90. Специалист Администрации уполномоченного органа в течение 10 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления, проводит правовую экспертизу заявления и документов, в том числе полученных в соответствии с п.п. 40.3 Административного регламента.

91. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 53 гл. 12 настоящего Административного регламента, готовится письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой Янгелевского муниципального образования

92. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

93. Уведомление о завершении выполнения уполномоченным органом указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

94. Проект постановления представляется на подпись главе Янгелевского муниципального образования.

95. Результатом процедуры является подписание постановления администрации Янгелевского городского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Статья 2.4 Заключение договора аренды, безвозмездное пользование иное владение и (или) пользование муниципальным имуществом либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

96. Основанием для оформления договора аренды договор безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования является постановление уполномоченного органа.

97. Специалист Администрации на основании постановления уполномоченного органа о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование иное владение и (или) пользование готовит проект договора аренды, договор безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом находящегося в муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования с приложениями (акт приема-передачи объекта, описание объекта аренды, размер арендной платы и другие переменные условия договора).

98. Договор аренды, договор безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом, находящегося в муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования представляет собой двухстороннее соглашение, заключаемое между уполномоченным органом и заявителем (арендатором).

99. Специалист Администрации, являющийся ответственным исполнителем, в течение 5 дней со дня принятия решения о передаче муниципального имущества в аренду передает подготовленный проект договора аренды, договор безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования со всеми приложениями и с экземпляром постановления уполномоченного органа заявителю для подписания договора.

100. Специалист Администрации, являющийся ответственным исполнителем, проверяет экземпляры договора, и передает на подпись руководителю уполномоченного органа. Подписанный сторонами и скрепленный печатью договор, по одному экземпляру выдаются арендатору (или его представителю). В случае, когда заключен договор аренды недвижимого имущества (в том числе договор аренды здания или сооружения, заключенный на срок более одного года), арендатору (или его представителю) выдается дополнительный экземпляр договора аренды для осуществления государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

101. В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист Администрации в течение пяти рабочих дней со дня подписания договора направляет в МФЦ уведомление о выдаче конечного результата услуги в виде подписанного договора аренды, договор безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом, заявителю с указанием даты его выдачи.

102. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте в адрес заявителя (если заявитель обратился непосредственно в уполномоченный орган), либо в соответствии с соглашением в МФЦ (если заявитель обратился в МФЦ) в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

103. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителям на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителей.

104. Результатом процедуры является заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным

имуществом, находящегося в муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

105. Способом фиксации уведомления об отказе в выдаче договора аренды, договора безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования является его регистрация в журнале регистрации исходящих документов.

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги посредством проведения конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды

106. Предоставление муниципальной услуги посредством проведения аукциона (конкурса) (далее – торги), на право заключения договора аренды включает в себя административные процедуры в соответствии с п.76 статьи 1.2 раздела 3.

Статья 3.1. Размещение извещения о проведении торгов.

107. Основанием для начала административной процедуры о проведении торгов на право заключения договоров аренды, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования является создание комиссии. Решение собственника муниципального имущества-органа местного самоуправления об утверждении конкурсной документации или документации о торгах (далее-извещение) в отношении муниципального имущества, указанного в части 1 статьи 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

108. Организатор торгов вправе привлечь на основе договора юридическое лицо (далее – специализированная организация) для осуществления функций по организации и проведению конкурсов или аукционов - разработки конкурсной документации или документации об аукционе, опубликования и размещения извещения о проведении конкурса или аукциона и иных связанных с обеспечением их проведения функций.

109. Извещение о проведении торгов, утвержденное постановлением уполномоченного органа о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иное владение и (или) пользование муниципальным имуществом публикуется в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения по адресу: www.3dn.yangel.ru и на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет по адресу: www.torgi.gov.ru не менее чем за 30 календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в торгах.

110. Организатор торгов вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении торгов не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие. В течение одного дня с дня принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором торгов, на официальном сайте www.torgi.gov.ru. При этом срок подачи заявок на участие в торгах должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении торгов до даты окончания подачи заявок на участие, составлял не менее 20 дней.

111. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня утверждения конкурсной документации или документации об аукционе.

112. Критерием принятия решения для административной процедуры является создание комиссии по проведению торгов, утверждение документации о торгах.

113. Результатом административной процедуры в конкурсе торгах является размещенное извещение.

114. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем размещения извещения о проведении торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иное владение и (или) пользование муниципального имущества на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.3dn.yangel.ru> и на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет по адресу: <http://www.torgi.gov.ru>.

Статья 3.2. Прием и регистрация заявок и документов для участия в торгах.

115. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявки на участие в торгах и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

116. Торги на право заключения договоров аренды проводятся в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса"

117. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы, указанные в пункте 40.3 настоящего Административного регламента.

118. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется специалистом Администрации в журнале "Журнал приема заявок на участие в торгах" (далее - журнал приема заявок) с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи заявки. По требованию заявителя выдается расписка в получении заявки с указанием даты и времени ее получения. В журнале приема заявок заявитель либо его представитель, доставивший заявку, расписывается о сдаче документов, специалист Администрации расписывается о принятии документов.

119. Заявка, поступившая по окончании срока приема заявок, не рассматривается и возвращается заявителю или его уполномоченному представителю под расписку.

120. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в торгах. Задаток заявителю возвращается в течение пяти рабочих дней, со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в торгах.

121. Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

122. Результатом административной процедуры является регистрация заявки с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением заявке номера и указанием даты и времени подачи заявки.

123. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется уполномоченным органом путем регистрации заявки в журнале заявок на участие в торгах уполномоченного органа, и на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет по адресу: www.torgi.gov.ru, с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрации в журнале исходящих документов уполномоченного органа, уведомления об отказе в приеме документов.

Статья 3.3. Рассмотрение представленных заявок и документов на участие в торгах

124. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных заявок на участие в торгах в установленный в извещении о проведении торгов срок.

125. В целях проведения торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества распоряжением уполномоченного органа создается постоянно действующая комиссия по проведению конкурсов (аукционов).

126. Состав Комиссии формируется из представителей уполномоченного органа. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек.

127. Комиссия по проведению торгов на предмет заключения договора аренды, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом (далее – Комиссия)

рассматривает заявки на участие в торгах на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсе) и соответствия заявителей требованиям подпункта 40.3 административного регламента.

128. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры:

- не может превышать 20 календарных дней с дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

- не может превышать 10 календарных дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

129. Организатор торгов вправе отказаться от проведения аукциона (конкурса) не позднее, чем за пять календарных дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в торгах.

130. Извещение об отказе от проведения торгов размещается на официальном сайте www.torgi.gov.ru в течение одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе от проведения торгов.

131. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор торгов направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона (конкурса) возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения торгов.

132. Критерием принятия решения для административной процедуры является соответствие заявок участников торгов требованиям аукционной (конкурсной) документации.

132. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявок на участие в торгах является принятие решения о допуске к участию в аукционе (конкурсе) заявителя и о признании заявителя участником торгов или принятие решения об отказе к допуску к участию в торгах, заявителя.

133. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания всеми членами Комиссии протокола рассмотрения заявок на участие в торгах.

Статья 3.4. Проведение торгов и определение победителя торгов

134. Основанием для начала административной процедуры является оформленный Комиссией протокол рассмотрения заявок на участие в торгах и о признании заявителей участниками торгов.

135. Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующий день и час, при наличии двух и более участников торгов.

136. Основанием для начала административной процедуры является признание заявителей участниками торгов, аукциона (конкурса).

137. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 календарных дней.

138. Критерием принятия решения для административной процедуры является определение победителя торгов, аукциона (конкурса).

139. Результатом административной процедуры по проведению торгов, на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом является подписанный Комиссией протокол торгов.

140. Фиксация результата выполнения административной процедуры, размещение протокола о результатах торгов, на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru;

Статья 3.5. Заключение договора аренды

141. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора аренды, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом является оформленный надлежащим образом протокол торгов, удостоверяющий право победителя на заключение договора аренды муниципального имущества.

142. Специалист Администрации оформляет проект договора аренды муниципального имущества и направляет его для подписания другой стороне. Срок данной административной процедуры составляет 10 календарных дней, со дня подведения итогов торгов.

143. Критерием принятия решения для административной процедуры является отказ либо согласие победителя (участника) торгов, в подписании договора аренды, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом.

144. Результатом административной процедуры по заключению договора аренды, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом является подписанный договор аренды муниципального имущества, либо протокол о признании торгов, несостоявшимся.

145. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания всеми членами Комиссии протокола о признании торгов, несостоявшимся либо подписания договора аренды, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом с победителем (участником) торгов.

Глава 4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

146. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона № 210-ФЗ.

147. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

148. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- е) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- ж) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;
- к) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной

подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

л) действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

149. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

а) взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

б) информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

д) прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ;

е) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю;

ж) МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

150. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля

151. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений уполномоченными лицами, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

152. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

153. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

154. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

155. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

156. Внеплановая проверка проводится по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, или по конкретному письменному обращению заявителя в уполномоченный орган на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа на основании письменного поручения руководителя уполномоченного органа.

157. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки).

158. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

159. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги комиссией оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

160. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Глава 3. Ответственность должностных лиц

161. Обязанность соблюдения положений Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях уполномоченного органа.

162. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

163. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

164. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

а) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

в) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

165. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

166. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00 час.). При поступлении обращения после 16-00 час. его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

Глава 1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и или действие (бездействие) уполномоченного органа.

168. Граждане, а также юридические лица, имеют право оспорить решение, действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы.

Глава 2. Предмет жалобы.

169. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в уполномоченный орган, в МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

170. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - запрос), устно к руководителю уполномоченного органа, либо письменно или в форме электронного документа в уполномоченный орган. В вышестоящий в порядке подчиненности орган местного самоуправления, вышестоящему должностному лицу или непосредственно в суд.

Глава 3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа - администрации Янгелевского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://www.yangel.3dn.ru.](http://www.yangel.3dn.ru;);

в) посредством Портала;

г) МФЦ.

172. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Янгелевского городского поселения, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Янгелевского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) 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, администрации Янгелевского муниципального образования, а также настоящим административным регламентом;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, администрации Янгелевского муниципального образования;
- ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Глава 4. Досудебное (внесудебное) обжалование.

173. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, через МФЦ, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

174. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, за исключением заявлений в судебные инстанции, регистрируются в уполномоченном органе с указанием принятых решений и мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, повлекшие за собой жалобу заявителя.

175. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации Янгелевского городского поселения осуществляет глава Янгелевского муниципального образования (руководитель уполномоченного органа).

176. Прием заинтересованных лиц главой Янгелевского муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39566)67-144.

177. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

178. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) гражданин или юридическое лицо в своем письменном или устном обращении в уполномоченный орган либо к должностному лицу оказывающий муниципальную услугу обязательно сообщает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, либо уведомление о переадресации обращения. В письменном обращении ставится личная подпись и дата.

3) Суть обращения, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Глава 5. Сроки рассмотрения жалоб.

179. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, а в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

180. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

181. При рассмотрении жалоб:

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 информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

4) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин или юридическое лицо вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

182. Случай оставления отдельных жалоб без ответа:

1) если в письменной жалобе не указана фамилия гражданина - физического лица, либо наименование заявителя - юридического лица, направившего жалобу, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель уполномоченного органа, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 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 заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

Глава 5. Результат рассмотрения жалоб.

183. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа предоставляющих муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

184. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заинтересованному лицу в письменной форме или по его желанию, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

185. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревший 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 и отчество (если имеется) 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.

186. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

187. Результат досудебного (внесудебного) обжалования: письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

188. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

189. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, должностное лицо наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 6. Способы информирования заявителей.

190. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме, с помощью факсимильной связи, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

191. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу. В целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ приносятся извинения, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Приложение №1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование,
иное владение и (или) пользование муниципального имущества
Янгелевского муниципального образования»

Главе Янгелевского
муниципального образования

от _____
ИНН _____
ОГРН _____
Адрес _____
Паспорт _____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду, в безвозмездное пользование, иное владение и (или)
пользование муниципального имущества

Я, _____,
(Ф.И.О. лица, подписывающего заявление)
представляющий интересы _____,

(организационно-правовая форма и полное наименование юридического
лица/индивидуального предпринимателя)

на основании _____,
(документ, подтверждающий права лица, подписавшего
заявление)

прошу Вас предоставить в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципальное имущество, следующее муниципальное имущество:

_____ ,
(наименование муниципального имущества)

место расположения испрашиваемого имущества: _____

цель использования испрашиваемого имущества: _____

площадь испрашиваемого имущества: _____ кв.м,

срок, на который испрашивается имущество: _____

О себе сообщаем следующие сведения:

Юридический адрес юридического лица (место регистрации ИП/место жительства физ. лица): _____

ИНН (организации и ИП): _____

ОГРН/ОГРИП: _____

Паспорт (для физ. лица): _____

_____ / _____ " _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Предоставление в аренду, безвозмездное пользование,
иное владение и (или) пользование муниципального имущества
Янгелевского муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
предоставление муниципального имущества в аренду.





Российская Федерация
Иркутская область
Нижеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯНГЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22 февраля 2019 г. № 12
р.п. Янгель

«Об утверждении Порядка организации деятельности по сбору и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории Янгелевского муниципального образования»

В соответствии с Федеральными законами от 29 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 10.01.2002 г. № 7 - ФЗ «Об охране окружающей среды», № 131-ФЗ от 13 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 52-ФЗ от 30.03.1999 года «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» Уставом Янгелевского муниципального образования, администрация Янгелевского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядка организации деятельности по сбору (в том числе отдельному) и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории Янгелевского муниципального образования (в приложении).
2. Постановление администрации Янгелевского городского поселения от 28.05.2013 № 35 «Об утверждении Положения «Об организации сбора, вывоза, утилизации твердых бытовых отходов на территории Янгелевского городского поселения» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в печатном издании «Вести Янгелевского муниципального образования» и разместить на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Янгелевского
муниципального образования

М.В. Жёлтышев

**Порядка
организации деятельности по сбору и транспортированию
твердых коммунальных отходов на территории
Янгелевского муниципального образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», в целях обеспечения экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Янгелевского муниципального образования и устанавливает общий порядок организации деятельности по сбору и вывозу твердых коммунальных отходов на территории поселения.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует организацию сбора и вывоза твердых коммунальных отходов и мусора на территории Янгелевского городского поселения в целях предотвращения вредного воздействия коммунальных отходов на здоровье человека и окружающую природную среду.

1.3. Порядок и установленные им требования действуют на всей территории Янгелевского городского поселения и являются обязательными для исполнения юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- **отходы производства и потребления** (далее - отходы) - вещества или предметы, которые образованы в процессе производства, выполнения работ, оказания услуг или в процессе потребления, которые удаляются, предназначены для удаления или подлежат удалению в соответствии с Федеральным законом;

- **твердые коммунальные отходы (ТКО)** - отходы, образующиеся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами, а также товары, утратившие свои потребительские свойства в процессе их использования физическими лицами в жилых помещениях в целях удовлетворения личных и бытовых нужд. К твердым коммунальным отходам также относятся отходы, образующиеся в процессе деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подобные по составу отходам, образующимся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами;

- **объекты размещения отходов** - специально оборудованные сооружения, предназначенные для размещения отходов и включающие в себя объекты хранения отходов и объекты захоронения отходов;

- **обращение с отходами** - деятельность по сбору, накоплению, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов;

- **сбор отходов** - прием или поступление отходов от физических лиц и юридических лиц в целях дальнейших обработки, утилизации, обезвреживания, транспортирования, размещения таких отходов;

- **объекты хранения отходов** - специально оборудованные сооружения, которые обустроены в соответствии с требованиями законодательства в области охраны окружающей среды и законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического

благополучия населения и предназначены для долгосрочного складирования отходов в целях их последующих утилизации, обезвреживания, захоронения;

- **накопление отходов** – временное складирование отходов (на срок не более чем одиннадцать месяцев);

- **региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами** - оператор по обращению с ТКО - юридическое лицо, которое обязано заключить договор на оказание услуг по обращению с ТКО с собственником твердых коммунальных отходов, которые образуются и места сбора которых находятся в зоне деятельности регионального оператора.

2. Порядок сбора и транспортирования ТКО на территории Янгелевского городского поселения

2.1. К полномочиям органов местного самоуправления муниципального образования в области обращения с отходами относится участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов.

2.2. В целях улучшения социально-экономических условий жизни поселения, поддержание или восстановление благоприятного состояния окружающей природной среды, с учетом требований экологической безопасности администрации Янгелевского городского поселения в части:

- организации работы по определению мест размещения контейнерных площадок, контейнеров и иных мест хранения ТКО, их учета в поселении;

- определяет порядок сбора отходов на территории муниципального образования;

- проведения с гражданами, проживающими в населенном пункте, организационной и разъяснительной работы по вопросам осуществления сбора и транспортирования ТКО;

- обеспечивает контроль за заключением договоров на сбор и транспортирование ТКО.

- рассматривает жалобы, заявления, письма граждан по вопросам сбора и вывоза твердых коммунальных отходов на территории поселения.

- определяет основные направления охраны окружающей природной среды от воздействия отходов;

- проводит с домовладельцами частного сектора, руководителями предприятий и учреждений, индивидуальными предпринимателями разъяснительную работу о необходимости организации централизованного сбора и вывоза твердых коммунальных отходов.

2.3. Для исполнения указанных полномочий администрация имеет право:

- осуществлять систематический контроль за деятельностью предприятий, организаций и учреждений поселения, обеспечивающих сбор и вывоз коммунальных отходов;

- запрашивать и получать в установленном законом порядке сведения, необходимые для решения вопросов по сбору и вывозу твердых коммунальных отходов на территории поселения.

2.4. Сбор, транспортирование, обработка, утилизация, обезвреживание, твердых коммунальных отходов осуществляются в соответствии с правилами обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными Правительством Российской Федерации (далее - правила обращения с твердыми коммунальными отходами).

2.5. Накопление отходов производства и потребления осуществляется на местах (на площадках), обустроенных в соответствии с требованиями законодательства в области охраны окружающей среды и законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в целях их дальнейших утилизации, обезвреживания, размещения, транспортирования. Вывоз отходов должен осуществляться своевременно.

2.6. Вывоз отходов осуществляется на основе возмездных договоров с оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами (индивидуальный предприниматель или юридическое лицо), осуществляющим деятельность по сбору, транспортированию, обработке, обезвреживанию, твердых коммунальных отходов.

2.7. Региональные операторы заключают договоры на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами с собственниками ТКО, Договор на оказание услуг по обращению с ТКО является публичным для регионального оператора.

2.8. Региональный оператор не вправе отказать в заключении договора на оказание услуг по обращению с ТКО собственнику ТКО, которые образуются и места сбора которых находятся в зоне его деятельности.

3. На территории Янгелевского городского поселения запрещается:

3.1. Закапывать бытовой мусор и нечистоты в землю, засыпать их в недействующие водо - и канализационные колодцы, сбрасывать в отвалы, кювет, сваливать по берегам водохранилища;

3.2. Склаживать мусор на прилегающих территориях к гаражным комплексам, садово-огородным участкам;

3.3. Захоронение отходов на территории поселения, лесопарковых, реакционных зон, водоохранных зон;

3.4. Переполнять твердыми коммунальными отходами контейнеры и другие мусоросборники.

3.5. Сбрасывать крупногабаритные и строительные отходы в контейнеры для твердых коммунальных отходов.

3.6. Склаживать отходы на лестничных клетках многоквартирных жилых домов, территории частных домовладений.

3.7. Сжигать все виды отходов на территории поселения и в мусоросборниках (контейнерах), в том числе опавшие листья, обрезанные ветки и траву.

3.8. Выбрасывать твердые коммунальные отходы на территории поселения вне контейнеров и мусоросборников, создавать несанкционированные свалки отходов.

3.9. Склаживать отходы от различных видов предпринимательской деятельности, торговли, производства и т. д. на контейнерных площадках (допускается только при заключении договора с оператором по обращению с ТКО).

3.10. Выбирать пищевые отходы и вторичное сырьё (текстиль, банки, бутылки, бумагу, полиэтиленовые пакеты и др.) из мусоросборников (контейнеров).

3.11. При выездной торговле тара и прочий упаковочный материал вывозятся ежедневно по окончании работы.

4. Организация сбора и вывоза твердых коммунальных отходов и вторичного сырья на территории сельского поселения:

4.1. Ответственность за сбор твердых коммунальных отходов и вторичного сырья возлагается:

- по частному сектору – на домовладельцев;
- по остальным территориям, находящимся в аренде, владении, пользовании, собственности – на предприятия, организации, учреждения, иные хозяйствующие субъекты.

4.2. Сбор твердых коммунальных отходов населением производится:

- в контейнеры для отходов, установленные на оборудованных контейнерных площадках;
- в специальные контейнеры или на площадки для крупногабаритных отходов и строительного мусора;
- в специальные пластиковые мешки для мусора;
- в урны для мусора.

5. Контейнерный способ сбора и вывоза твердых коммунальных отходов.

5.1. Контейнеры для сбора коммунальных отходов и контейнеры для сбора вторичного сырья от населения размещаются на специально оборудованных площадках с удобными подъездами для транспорта. Размещение площадок для контейнеров определяется администрацией Янгелевского городского поселения с учетом сложившейся застройки поселения в соответствии с действующим законодательством и указаны в генеральной схеме санитарной очистки территории Янгелевского муниципального района.

5.2. Площадки для контейнеров должны иметь твердое покрытие, иметь устройство для стока воды, быть освещены, удобны для подхода жителей. Контейнеры должны быть в технически исправном состоянии.

5.3. Контейнерные площадки должны быть постоянно очищены от бытового и крупногабаритного мусора, содержаться в чистоте и порядке организацией, предоставляющей данные услуги. Переполнение контейнеров отходами не допускается.

5.4. Контейнеры в летнее время обязательно промываются их балансодержателями с соблюдением санитарных и экологических норм и правил не реже одного раза в 10 дней.

5.5. При хранении отходов в контейнерах и дворовых мусоросборниках должна быть исключена возможность их загнивания и разложения. Срок хранения отходов в холодное время года (при температуре - 5 °С и ниже) должен быть не более 3 суток, в теплое время года (при температуре + 5 °С и выше) – не более одних суток.

5.7. Уборку мусора, просыпавшегося при выгрузке из контейнеров в мусоровоз или загрузке автомобиля, а также при транспортировке мусора, производит организация, осуществляющая вывоз.

6. Способ сбора мусора с помощью урн.

6.1. На улицах, остановках общественного пассажирского транспорта и других местах массового посещения населения, у входа в торговые объекты, предприятия бытового обслуживания, у входа в учреждения культуры, образования, здравоохранения, административные здания предприятий, организаций, учреждений должны быть установлены урны.

6.2. Урны следует очищать от отходов в течение дня по мере необходимости, но не реже одного раза в сутки.

6.3. За содержание урн в чистоте несут ответственность организации, предприятия, учреждения, осуществляющие уборку закрепленных за ними территорий.

7. Организация сбора и вывоза твердых коммунальных отходов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

7.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, при осуществлении деятельности которых образуются отходы:

- согласовывают в установленном порядке и обустривают места (площадки) для сбора отходов или арендуют места (площадки) для сбора отходов;

- заключают договоры с предприятием, осуществляющим сбор и вывоз отходов с мест (площадок) их сбора или, при вывозе отходов собственным транспортом, в установленном порядке заключают договоры на прием отходов с владельцами объектов размещения отходов;

- обеспечивают сбор и вывоз образуемых отходов по плано-регулярной системе с учетом периодичности и сроков вывоза согласно санитарным правилам и утвержденной схемы сбора и вывоза;

- назначают ответственных должностных лиц в области обращения с отходами;

- проводят обучение персонала правилам сбора и вывоза отходов и вторсырья.

8. Порядок предоставления услуг по сбору и вывозу твердых коммунальных отходов на территории городского поселения.

8.1. Услуги по сбору и вывозу твердых коммунальных отходов предоставляются потребителям в соответствии с договором обслуживания (далее договор).

8.2. В договоре указывается:

- количество услуг, режим предоставления услуг и нормативные объемы потребления;
- порядок и сроки устранения недостатков;
- установленные размеры и целевая оплата, расчетный период и сроки внесения платежей, пеня за несвоевременную оплату услуг;
- права, обязанности и ответственность потребителя и исполнителя.
- размер оплаты услуг устанавливается законодательством Российской Федерации.

9. Информация об услугах по сбору и вывозу твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения.

9.1. У предприятия, оказывающего услуги по организации сбора и вывоза твердых коммунальных отходов в удобном для ознакомления месте должны находиться:

- правила по предоставлению услуг по сбору и вывозу твердых коммунальных отходов;
- сведения о предельных сроках вывоза, установленные органом местного самоуправления;
- тарифы на оказание услуг;
- гарантийные обязательства исполнителя услуг.

10. Финансовое обеспечение работ по сбору и вывозу коммунальных отходов.

10.1. Источниками финансирования работ по организации сбора и вывоза твердых коммунальных отходов являются:

- средства, получаемые от населения за предоставлении данной услуги по тарифам и нормативам, утвержденным в соответствии с действующими документами;
- средства юридических лиц (в том числе частных предпринимателей), пользующихся услугой, по тарифам и нормативам, утвержденным в соответствии с действующими документами;

10.2. Федеральный закон не относит услуги по сбору и вывозу твердых коммунальных отходов к числу услуг организаций коммунального комплекса, подлежащих государственному регулированию. Данная услуга является конкурентной и её стоимость устанавливается организацией, оказывающей данный вид деятельности, на основании договора с потребителем.

11. Ответственность за нарушение настоящего порядка

11.1. Юридические лица, должностные лица и граждане несут ответственность за нарушение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Контроль, за организацией сбора и вывоза твердых коммунальных отходов и вторичного сырья осуществляется администрацией Янгелевского городского поселения в пределах своих полномочий.

Основными критериями контроля являются:

- наличие оборудованных мест для сбора твердых коммунальных отходов и их санитарное содержание, своевременный вывоз мусора;
- наличие договоров на вывоз твердых коммунальных отходов согласно утвержденным нормам;
- наличие платежных поручений об оплате услуг по вывозу мусора в соответствии с заключенными договорами;
- наличие и содержание урн для мусора.

11.3. Контроль осуществляется в форме проверок, по результатам которых составляется акт для последующего принятия соответствующих мер в установленном законодательством порядке

Российская Федерация
Иркутская область
Нижеилимский муниципальный район
ДУМА ЯНГЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 18 февраля 2019 г. № 79
рп. Янгель

**«О налоге на имущество
физических лиц на территории
Янгелевского муниципального образования
Нижеилимского района»**

Руководствуясь Налоговым кодексом Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации, приказом Минэкономразвития России от 30.10.2018 № 595 «Об установлении коэффициентов-дефляторов на 2019 год», п.4 ст.5 Налогового Кодекса Российской Федерации, ст.ст. 7, 25 Устава Янгелевского муниципального образования, Дума Янгелевского городского поселения,

РЕШИЛА:

1. Установить и ввести в действие на территории Янгелевского городского поселения Нижеилимского района налог на имущество физических лиц.

2. До установления Законодательным собранием Иркутской области единой даты начала применения на территории Иркутской области порядка определения налоговой базы исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения, налоговая база определяется исходя из инвентаризационной стоимости, исчисленной с учетом коэффициента-дефлятора, в следующих размерах:

2.1. Жилые дома, части жилых домов, части квартир, комнаты, объекты незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом, единые недвижимые комплексы, в состав которых входит, хотя бы один жилой дом, гаражи и машино-места, хозяйственные строения или сооружения, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства:

Суммарная инвентаризационная стоимость объектов налогообложения, принадлежащих на праве собственности налогоплательщику, умноженная на коэффициент-дефлятор (с учетом доли налогоплательщика в праве общей собственности на каждый из таких объектов)	Ставка налога на имущество физических лиц
---	---

до 300 000 рублей (включительно)	0,1 процента
свыше 300 000 рублей до 500 000 рублей (включительно)	0,2 процента
свыше 500 000 рублей	0,4 процента

2.2. Прочие объекты налогообложения:

Суммарная инвентаризационная стоимость объектов налогообложения, принадлежащих на праве собственности налогоплательщику, умноженная на коэффициент-дефлятор (с учетом доли налогоплательщика в праве общей собственности на каждый из таких объектов)	Ставка налога на имущество физических лиц
до 300 000 рублей (включительно)	0,1 процента
свыше 300 000 рублей до 500 000 рублей (включительно)	0,2 процента
свыше 500 000 рублей	1,5 процента

3. При определении налоговой базы исходя из кадастровой стоимости объекта налогообложения в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, а также объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, установить налоговую ставку в размере 1,5 процента.

4. Налог уплачивается в порядке и сроки, установленные ст. 409 Налогового кодекса Российской Федерации;

5. От уплаты налога на имущество освобождаются:

5.1. Физические лица, установленные статьей 407 Налогового кодекса Российской Федерации;

5.2. Дополнительные льготы на территории Янгелевского городского поселения настоящим решением не предусматриваются.

6. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в периодическом издании «Вестник Янгелевского муниципального образования» и разместить на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения: <http://www.yangel.3dn.ru>

7. Настоящее решение вступает в силу с 01 марта 2019 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

8. С момента вступления в силу настоящего решения считать утратившими силу решение Думы Янгелевского городского поселения:

от «20» декабря 2018г . № 73 «О налоге на имущество физических лиц на территории Янгелевского муниципального образования Нижнеилимского района»

9. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию Думы Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района по экономике поселения, хозяйства и муниципальной собственности.

10. В течение 5 дней с момента принятия направить настоящее решение в Межрайонную ИФНС №15.

**Глава Янгелевского
городского поселения**

М.В. Жёлтышев

**Председатель Думы
Янгелевского городского поселения**

К.В. Рудагина

**Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
ДУМА ЯНГЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РЕШЕНИЕ

**от 18 февраля 2019 г. № 80
рп. Янгель**

**«О деятельности Думы Янгелевского
городского поселения за 2018 г.»**

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 г., Уставом Янгелевского муниципального образования, руководствуясь Регламентом Думы Янгелевского городского поселения, заслушав председателя Думы Янгелевского городского поселения К.В. Рудагину, Дума Янгелевского городского поселения.

Р Е Ш И Л А:

- 1.Принять к сведению информацию председателя Думы Янгелевского городского поселения К.В. Рудагиной о деятельности Думы Янгелевского городского поселения за 2018 год. (Приложение № 1)
- 2.Опубликовать информацию председателя Думы Янгелевского городского поселения К.В. Рудагиной о деятельности Думы Янгелевского городского поселения за 2018 год в СМИ «Вести Янгелевского муниципального образования» на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения:

[http://: www.yangel.3dn.ru.](http://www.yangel.3dn.ru)

**Председатель Думы
Янгелевского городского поселения**

К.В. Рудагина

**Приложение № 1 к Решению Думы
Янгелевского городского поселения
от 18.02.2019г №80**

**ОТЧЁТ
о деятельности Думы Янгелевского городского поселения
Нижнеилимского района Иркутской области
за 2018 год**

Дума Поселения III созыва состояла из 10 депутатов, избранных на муниципальных выборах 10.09.2017 года, досрочно сложили свои депутатские полномочия:

Депутат, Председатель Думы ЯГП Попова Марина Владимировна по собственному желанию, в связи с выездом на новое место жительства с 15.05.2018 года.

Срок полномочий Думы Янгелевского ГП - 5 лет.

Состав депутатов и органы Думы Поселения

1. К.В. Рудагина - Председатель Думы.
2. Т.А. Алексеева
3. А.А. Голубь
4. Т.И. Жмурова
5. А.В. Кокман
6. Л.Н.Кузнецова
7. Р.В. Макаганчук
8. О.А. Наумова
9. С.Н. Поботаева

Деятельность Думы Янгелевского городского поселения (Далее – Дума поселения) направлена на реализацию Федерального закона от 6 октября 2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» с учетом задач по решению вопросов местного значения и созданию необходимых условий для социально-экономического развития п. Янгель.

Для исполнения полномочий Думы Янгелевского муниципального образования сформирована система правовых актов.

В систему муниципальных правовых актов Янгелевского муниципального образования регламентирующих организацию и деятельность органов местного самоуправления, входят:

1. Устав Янгелевского муниципального образования
2. Регламент Думы Янгелевского городского поселения
3. Нормативные акты и иные правовые акты Думы поселения.

В системе нормативных актов Думы поселения роль отводится решениям, регламентирующим деятельность органов местного самоуправления.

В данной сфере имеются принятые: Регламент Думы, положение о постоянных депутатских комиссиях Думы поселения, положение о бюджетном процессе ЯМО, положение о депутатской этике, положение о деятельности (статусе) депутата, положение о присвоении звания почетный гражданин ЯГП, а также положения и структура администрации ЯМО, установлены размеры должностных окладов лиц, замещающих должности муниципальной службы ЯМО, порядок пенсионного обеспечения лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации муниципального образования ЯГП.

Дума Поселения самостоятельно решает вопросы, отнесенные к ее компетенции, федеральным и областным законодательством, Уставом Янгелевского городского поселения (далее Устав Поселения), настоящим Регламентом.

Для организации деятельности Думы Поселения, осуществления представительных, контрольных и иных функций и полномочий, из состава депутатов созданы органы Думы Поселения.

Органами Думы Поселения являются постоянные и временные комиссии, рабочие группы.

Для осуществления подготовки к рассмотрению Думой Поселения вопросов местного бюджета, экономики Поселения, коммунального хозяйства и муниципальной собственности, вопросов социальной политики, а также для организации контрольных функций сформированы и утверждены составы постоянных комиссий.

Созданы комиссии:

1. Комиссия по местному бюджету

В составе:

А.В. Кокман – председатель комиссии, А.А. Голубь, Л.Н. Кузнецова

2. Комиссия по социальной политике и социальным вопросам:

В составе:

Алексеева Т.А – председатель комиссии, Наумова О.А, Жмурова Т.И.

3. Комиссия по жилищно - коммунальному хозяйству:

В составе:

Голубь А.А – председатель комиссии, Наумова О.А, Жмурова Т.И.

4. Комиссия по экономике Поселения, хозяйства и муниципальной собственности:

В составе:

Макаганчук Р.В - председатель комиссии, Кузнецова Л.Н, Алексеева Т.А

5. Комиссия по мандатам, Регламенту и депутатской этики:

В составе:

Рудагина К.В-председатель комиссии,

Кокман А. В

Поботаева С.Н.

Утвержден график приема населения членами постоянных депутатских комиссий Думы Янгелевского городского поселения 2018-2019г. Решением Думы Янгелевского городского поселения от 31 октября 2018 года № 65.

ГРАФИК
приёма населения членами постоянных депутатских комиссий
Думы Янгелевского городского поселения
2018-2019г.

№	Ф.И.О.	Дни и часы приёма
Комиссия по социальной политики		
1.	Т.А. Алексеева	Пятница 13:00-15:00 ч 3 неделя раз в 2 месяца
2.	О.А. Наумова	
3.	Т.И. Жмурова	
Комиссия по жилищно - коммунальному хозяйству		
1.	А.А. Голубь	Пятница 13:00-15:00 ч 4 неделя раз в 2 месяца
2.	Т.И. Жмурова	
3.	О.А. Наумова	
Комиссия по местному бюджету		
1.	А.В. Кокман	Пятница 13:00-15:00 ч 2 неделя раз в 2 месяца
2.	А.А. Голубь	

3.	Л.Н. Кузнецова	
Комиссия по экономике Поселения, хозяйства и муниципальной собственности		
1.	Р.В. Макаганчук	Пятница 13:00-15:00 ч 1 неделя раз в 2 месяца
2.	Л.Н. Кузнецова	
3.	Т.А. Алексеева	
Комиссия по мандатам, Регламенту и депутатской этике		
1.	К.В. Рудагина	Пятница 13:00-15:00 ч 3 неделя раз в 2 месяца
2.	А.В. Кокман	
3.	С.Н. Поботаева	

Для ознакомления жителей Янгелевского городского поселения по графику приёма депутатов вывешиваются оповещение на стендах, досках объявлений с датой, временем и местом проведения заседаний.

В соответствии с утвержденным графиком, постоянными депутатскими комиссиями за 2018 год всего проведено 20 заседаний, с приемом населения по обращению граждан, решению вопросов, относящиеся к компетенции постоянных депутатских комиссий Думы ЯГП. Предоставлены планы работ постоянных депутатских комиссий по жилищно-коммунальному хозяйству, по мандатам, Регламенту и депутатской этике.

В 2018 году в Думу Янгелевского городского поселения поступило 25 обращения граждан. Обращения граждан были рассмотрены в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». По 23 обращениям приняты решения и направлены ответы, 2 обращения остались на контроле, их исполнение перенесено на 2019 год. Основные направления, затронутые в обращениях – это вопросы жилищно-коммунальной сферы, очистка пешеходной дороги, аварийное состояние линий электропередач 0,4 КВ, гниль опор.

Депутатами Думы Янгелевского городского поселения были проведены выездные комиссии на котельную, составлялись акты на наличие угля.

Заслушан отчет от председателя постоянной депутатской комиссии по социальной политике о деятельности МКУК КДЦ «Спутник» за I полугодие 2018г, информации о летнем отдыхе и занятости несовершеннолетних на территории Янгелевского городского поселения.

Дума Поселения обладает правом юридического лица и осуществляет свои полномочия в коллегиальном порядке на принципах законности, гласности, свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных к компетенции Думы Поселения с учетом мнения населения и соблюдением прав жителей Поселения в осуществлении местного самоуправления.

Организация деятельности Думы Поселения

Депутаты Думы Поселения осуществляют свои полномочия на непостоянной основе, за исключением избираемого из своего состава Председателя Думы Янгелевского ГП.

Организацию деятельности Думы Поселения обеспечивает председатель Думы Янгелевского ГП. К организационным формам деятельности Думы Поселения относятся заседания, депутатские слушания и формы реализации контрольных полномочий Думы Поселения.

Основной организационной формой деятельности Думы Поселения являются заседания, которые проводятся, как правило, один раз в месяц и созываются председателем Думы Янгелевского ГП.

В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания по инициативе:

- Председателя Думы;
- Главы Поселения;
- не менее 1/3 от установленного числа депутатов Думы Поселения;

- не менее 1 % жителей Поселения, обладающих избирательным правом.

Организация работы Думы Поселения определяется Уставом Янгелевского ГП, Регламентом Думы Поселения и другими муниципальными нормативно-правовыми актами в соответствии с законодательством.

Разработан и утверждён перспективный план работы Думы Поселения на 2018 г и I полугодие 2019г.

В 2018 году проведено 23 заседания, на которых принято 72 решения.

В целях приведения в соответствие с меняющимся законодательством вносились изменения, дополнения в уже действующие нормативные акты и положения, регламентирующие деятельность Янгелевского муниципального образования по различным вопросам местного значения.

Внесение дополнений в решение Думы Янгелевского городского поселения № 275 от 28.02.2017 г «О порядке назначения, перерасчета, индексаций и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещающим должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Янгелевское городское поселение»

Внесены изменения в правила землепользования и застройки Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района.

Внесены изменения в Решение Думы «О налоге на имущество физических лиц на территории Янгелевского муниципального образования Нижнеилимского района». В части дополнения в перечень объектов налогообложения. В связи с вступлением в силу Федерального закона № 334-ФЗ «О внесении изменений в статью 52 части первой и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» от 20 декабря 2018 г. № 73

Внесены изменения в решение думы Янгелевского городского поселения № 37 от 15.05.2018г «О гарантиях деятельности Главы, Председателя Думы (выборных лиц местного самоуправления) Янгелевского городского поселения, осуществляющих полномочия на постоянной основе».

Внесены изменения в решение Думы Янгелевского городского поселения № 256 от 27.10.2016 г «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Янгелевском городском поселении в новой редакции»

Внесены изменения Решением Думы от 19.09.2018г № 59 «О внесении изменений в название Программы комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района на 2017-2027 годы, утверждённой решением Думы Янгелевского городского поселения № 265 от 7 февраля 2017 г.», а именно Программа «Комплексного развития транспортной инфраструктуры Янгелевского муниципального образования Нижнеилимского района на 2017-2031годы».

Внесение изменений в Решение Думы Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района «О бюджете Янгелевского муниципального образования на 2018г и на плановый период 2019 и 2020 годов от 28.12.2017г № 24»

- Изменения и дополнения в Устав Янгелевского ГП и утверждены управлением Министерства юстиции по Иркутской области

1. Решение Думы № 18 от 08.12.2017г.,

2. Решение Думы № 69 от 30.11.2018г.,

- Рассмотрены проекты изменений и дополнений в Устав Янгелевского ГП

Проект решения Думы № 8 от 27.10.2017г, внесены изменения и дополнения в устав Янгелевского ГП.

Проект решения Думы № 55 от 19.09.2018г, внесены изменения и дополнения в устав Янгелевского ГП.

Утверждена решением Думы Янгелевского городского поселения от 08.12.2017г. № 20 Муниципальная программа «Формирование современной городской среды на территории Янгелевского муниципального образования на 2018-2022 годы».

Приняты решения:

Решение Думы Янгелевского городского поселения № 53 от 22.08.2018г. «О создании Муниципального унитарного предприятия «Янгелевское жилищно-коммунальное хозяйство».

Решение Думы Янгелевского городского поселения № 23 от 28.12.2017г. «О согласовании перечня имущества, подлежащего передаче в собственность Янгелевского городского поселения от МО «Нижнеилимский район»»

**Перечень недвижимого имущества,
подлежащего передаче в муниципальную собственность
Янгелевского городского поселения от МО «Нижнеилимский район»»**

№ п/п	Наименование	Адрес	Кадастровый (или условный) номер
1	Трансформаторная подстанция ТП-5, площадь 85,1 кв.м. Назначение: нежилое	Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, ул. Транспортная, 10а	38:12:080401:177

**Перечень недвижимого имущества, не согласованный
к передаче в муниципальную собственность
Янгелевского городского поселения от МО «Нижнеилимский район»»**

№ п/п	Наименование	Адрес	Кадастровый (или условный) номер
1	Комплектные трансформаторные подстанции наружной установки КТПН-8, площадь 26,3 кв.м. Назначение: нежилое	Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, ул. Первых Строителей, 10/4	38:12:080101:1087
2	Столбовая комплектная трансформаторная подстанция СКТП-11А, площадь 56,8 кв.м. Назначение: нежилое	Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, ул. Солнечная, 1/3	38:12:000000:2148
3	Комплектные трансформаторные подстанции КТП-14, площадь 21,4 кв.м. Назначение: нежилое	Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, ул. Транспортная, 1/3	38:12:080401:175
4	Воздушные линии ВЛ-10 кВ, протяженность 5430 м Назначение: нежилое	Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, ВЛ-10 кВ	38:12:000000:2149

Решение Думы от 05 марта 2018 года №27 «О согласовании перечня имущества, подлежащего передаче в собственность Янгелевского городского поселения от МО «Нижнеилимский район»»

Перечень недвижимого имущества, подлежащего передаче в муниципальную собственность Янгелевского городского поселения от МО «Нижнеилимский район»»

№ п/п	Наименование	Адрес	Кадастровый (или условный) номер
1	Трансформаторная подстанция ТП-88 кВ, площадь 52,7 кв.м. Назначение: нежилое	Иркутская область, Нижнеилимский район, рп. Янгель, мкр. Звёздный, 2/1	38:12:080101:1088
2	Трансформаторная подстанция ТП-100 кВ, площадь 41,00 кв.м. Назначение: нежилое	Иркутская область, Нижнеилимский район, рп. Янгель, мкр. Космонавтов, 6/1	38:12:080101:1086
3	Трансформаторная подстанция ТП-3 кВ, площадь 41,90 кв.м. Назначение: нежилое	Иркутская область, Нижнеилимский район, рп. Янгель, ул.Транспортная, 5А	38:12:080401:176
4	Воздушные линии ВЛ-0,4 кВ, протяженность 2170 м. Назначение: нежилое	Иркутская область, Нижнеилимский район, рп. Янгель, ВЛ-0,4 кВ	38:12:080101:1085
5	Кабельные линии КЛ-10 кВ, протяженность 910 м. Назначение: нежилое	Иркутская область, Нижнеилимский район, рп. Янгель, КЛ-10 кВ	38:12:000000:2153
6	Кабельные линии КЛ-0,4 кВ, протяженность 4200 м. Назначение: нежилое	Иркутская область, Нижнеилимский район, рп. Янгель, КЛ-0,4 кВ	38:12:000000:2154
7	Гараж №1, площадь 216,8 кв.м. Назначение: нежилое	Иркутская область, Нижнеилимский район, рп. Янгель, ул. Молодёжная, 7а	38:12:080101:1093
8	Гараж №2, площадь 224,7 кв.м. Назначение: нежилое	Иркутская область, Нижнеилимский район, рп. Янгель, ул.Молодёжная, 7б	38:12:080101:1096

Утверждены:

1. Положение об оплате труда главы Янгелевского городского поселения
2. Положение об оплате труда председателя Думы Янгелевского городского поселения.
3. Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения культуры «Культурно - досуговый центр «Спутник»», находящегося в ведении администрации Янгелевского городского поселения»
4. О бюджете Янгелевского муниципального образования на 2019 г и на плановый период 2020-2021 годов.

Взаимодействие Думы Янгелевского городского поселения с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, надзорными и правоохранительными органами.

Подготовлено и направлено 2018 году 25 обращений, 46 писем, 23 запроса о предоставлении информации, 8 ответов о предоставлении информации.

2 ответа на запросы прокуратуры, 1 ответ на представление об устранении нарушений требований законодательства о противодействии коррупции. Согласно ч.4 ст.12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2 ответа на запросы в Аппарат Губернатора Иркутской области и правительства Иркутской области.

В Администрацию Нижнеилимского района направлена информация, список лиц замещающих муниципальные должности, к Положению об отдельных вопросах, связанных с реализацией Закона Иркутской области «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, лицами, замещающими муниципальные должности, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты, представленных ими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

Предоставлены сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период 01.01.2017-31.12.2017 г, всеми Депутатами Думы Янгелевского городского поселения IV созыва.

Подписаны и отправлены 6 дополнительных соглашений, к Соглашению от 29.12.2015г №11 о передаче Контрольно-счетной палате Нижнеилимского муниципального района полномочий контрольно-счетного органа Янгелевского городского поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

Подготовлены и направлены 23 письма, Главе Янгелевского городского поселения с предоставлением проектов Решения Думы и утвержденными нормативными актами.

Подготовлены и направлены 23 письма в прокуратуру Нижнеилимского района на основании ст.ст.9,9.1. федерального закона от 17.10.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» Дума Янгелевского ГП предоставляет проекты НПА и утверждённые нормативные акта, а также

Печатное издание «Вести Янгелевского муниципального образования».

Подготовлены выписки из Устава ЯМО актуальная редакция от 08.12.2017г.

Письма и депутатские запросы в Администрацию Янгелевского ГП - 5.

Ответ на запрос территориальной избирательной комиссии, предоставлен мониторинг о составе депутатов от 08.11.2018 г. Исх. № 61.

Акт сверки о наличии оснований для принятия новых муниципальных правовых актов, внесенных изменений в действующие либо признания их утратившими силу в исполнении правовых актов, имеющих большую юридическую силу (Прокуратура ежемесячно).

Администрацией еженедельно проводится жилищно-бытовая комиссия с участием Председателя Думы Янгелевского городского поселения.

Сданы документы, в Архив Нижнеилимского района для постоянного хранения 4 ед. хр. за 2012 год III созыва.

Подготовлены в Архив Нижнеилимского района для постоянного хранения: номенклатура дел, опись и документы за 2013-2014 г. 3 созыва.

Ведется и постоянно обновляется реестр решений Думы Янгелевского городского поселения, где отражаются дата принятия решения и реквизиты вносимых в него изменений. Реестр позволяет получать полную и достоверную информацию о принятых и действующих муниципальных нормативных правовых актов на территории Янгелевского городского поселения.

**РЕЕСТР
Муниципальных нормативных правовых актов
за 2018 год**

№ п/п	Принявший орган	Реквизиты МНПА	Наименование МНПА	Публикация
1	2	3	4	5
1	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 08.02.2018г. № 25	«О возложении полномочий председателя Думы Янгелевского городского поселения»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 3 от 28.02.2018 г стр.1
2	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 05.03.2018г. № 26	"О внесении изменений в Решение Думы Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района "О бюджете Янгелевского муниципального образования на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов" от 28.12.2017г. №24»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 4 от 12.03.2018 г стр.2
3	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 05.03.2018г. № 27	«О согласовании перечня имущества, подлежащего передаче в собственность Янгелевского городского поселения от МО «Нижнеилимский район»»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 4 от 12.03.2018 г стр.23
4	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 05.03.2018г. № 28	«Об утверждении внесения изменений в Правила землепользования и застройки Янгелевского городского поселения»	«Вести Янгелевского муниципального образования»

	городского поселения		поселения Нижнеилимского района»	№ 4 от 12.03.2018 г стр.25
5	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 05.03.2018г. № 29	«Об избрании делегата для участия в работе III съезда депутатов представительных органов Иркутской области»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 4 от 12.03.2018 г стр.29
6	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 05.03.2018г. № 30	«Об установлении базовой ставки арендной платы при сдаче в аренду нежилых помещений находящихся в собственности Янгелевского муниципального образования на 2018 год»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 4 от 12.03.2018 г стр.29
7	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 05.03.2018г. № 31	«О признании обращения депутата Думы Янгелевского городского поселения депутатским запросом»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 4 от 12.03.2018 г стр.30
8	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 28.04.2018г. № 32	«О внесении изменений в Решение Думы Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района "О бюджете Янгелевского муниципального образования на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов" от 28.12.2017г. № 24»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 5 от 12.04.2018 г стр.52
9	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 28.04.2018г. № 33	«О возложении полномочий председателя Думы Янгелевского городского поселения»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 5 от 12.04.2018 г стр.72
10	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 15.05.2018г. № 34	«Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Янгелевского городского поселения»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 6 от 31.05.2018 г стр.41
11	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 15.05.2018г. № 35	«Об утверждении Положения «Об оплате труда главы Янгелевского городского поселения»»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 6 от 31.05.2018 г

				стр.49
12	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 15.05.2018г. № 36	«Об отставке Председателя Думы Янгелевского городского поселения»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 6 от 31.05.2018 г стр.51
13	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 15.05.2018г. № 37	«О гарантиях деятельности Главы, Председателя Думы (выборных лиц местного самоуправления) Янгелевского городского поселения, осуществляющих полномочия на постоянной основе»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 6 от 31.05.2018г стр.52
14	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 15.05.2018г. № 38	«Об утверждении отчёта об исполнении бюджета Янгелевского муниципального образования за 2017 год»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 6 от 31.05.2018 г стр.57
15	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 02.06.2018г. № 39	«О внесении изменений и дополнений в Устав Янгелевского муниципального образования»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 7 от 29.06.2018г стр. 24
16	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 14.06.2018г. № 40	«Об утверждении протокола счетной комиссии №1. «Об избрании председателя и секретаря счетной комиссии»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 7 от 29.06.2018г стр. 25
17	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 14.06.2018г. № 41	«Об утверждении протокола счетной комиссии №2. «О форме и количестве бюллетеней для тайного голосования по выборам Председателя Думы Янгелевского муниципального образования».	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 7 от 29.06.2018г стр.25
18	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 14.06.2018г. № 42	«Об утверждении протокола счетной комиссии №3. «О результатах голосования по выборам Председателя Думы Янгелевского муниципального образования».	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 7 от 29.06.2018г стр.26
19	Решение Думы	от 14.06.2018г.	«Об утверждении Председателя Думы Янгелевского городского	«Вести Янгелевского

	Янгелевско го городского поселения	№ 43	поселения» «Об избрании секретаря Думы Янгелевского городского поселения»	муниципально го образования» № 7 от 29.06.2018г стр.26
20	Решение Думы Янгелевско го городского поселения	от 29.06.2018г. № 44	«О внесении изменений в Решение Думы Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района «О бюджете Янгелевского муниципального образования на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов" от 28.12.2017г. № 24»»	«Вести Янгелевского муниципально го образования» № 7 от 29.06.2018г стр.27
21	Решение Думы Янгелевско го городского поселения	от 29.06.2018г. № 45	«Об утверждении структуры администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района»	«Вести Янгелевского муниципально го образования» № 7 от 29.06.2018г стр.43
22	Решение Думы Янгелевско го городского поселения	от 25.07.2018г. № 46	О внесении изменений в Решение Думы Янгелевского городского поселения «О формировании и утверждении персонального состава постоянных депутатских комиссий Думы Янгелевского городского поселения» от 29.09.2017 г. № 5	«Вести Янгелевского муниципально го образования» № 8 от 26.07.2018г стр. 1
23	Решение Думы Янгелевско го городского поселения	от 25.07.2018г. № 47	О внесении изменений в Решение Думы Янгелевского городского поселения «О создании рабочей группы по учету, анализу и рассмотрению предложений граждан по проекту решения Думы Янгелевского городского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Янгелевского муниципального образования» от 27.10.2017г. № 9	«Вести Янгелевского муниципально го образования» № 8 от 26.07.2018г стр. 2
24	Решение Думы Янгелевско го городского поселения	от 25.07.2018г. № 48	О внесении изменений в Решение Думы Янгелевского городского поселения «О формировании и утверждении персонального состава постоянных депутатских комиссий Думы Янгелевского городского поселения» от 27.10.2017 г. №12	«Вести Янгелевского муниципально го образования» № 8 от 26.07.2018г стр. 3
25	Решение Думы Янгелевско го городского	от 25.07.2018г. № 49	О внесении изменений в Решение Думы Янгелевского городского поселения «Об утверждении председателей	«Вести Янгелевского муниципально го образования» № 8 от

	поселения		постоянных депутатских комиссий Думы Янгелевского городского поселения» от 27.10.2017 г. №13	26.07.2018г стр. 4
26	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 14.08.2018г. №50	«Об утверждении перспективного плана работы Думы Янгелевского городского поселения на II полугодие 2018 г».	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 9 от 17.08.2018 г стр. 72
27	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 14.08.2018г. №51	«О подготовке к отопительному сезону 2018-2019 гг. на территории Янгелевского городского поселения»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 9 от 17.08.2018 г стр. 76
28	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 22.08.2018г. №52	Об отмене решения Думы от 27.11.2013г № 96 «О создании Муниципального унитарного Предприятия «Янгелевское жилищно-коммунальное хозяйство».	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 10 от 30.08.2018 г стр. 10
29	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 22.08.2018г. №53	«О создании Муниципального унитарного предприятия «Янгелевское жилищно-коммунальное хозяйство».	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 10 от 30.08.2018 г стр. 10
30	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 29.08.2018г. №54	"О внесении изменений в Решение Думы Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района "О бюджете Янгелевского муниципального образования на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов" от 28.12.2017г. № 24»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 10 от 30.08.2018 г стр. 11
31	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 19.09.2018г. №55	«Об опубликовании проекта решения Думы Янгелевского городского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Янгелевского муниципального образования».	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 11 от 19.09.2018 г стр. 2
32	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 19.09.2018г. №56	«Об утверждении «Порядка учета предложений граждан по проекту решения Думы Янгелевского городского поселения «О внесении	«Вести Янгелевского муниципального образования»

	городского поселения		изменений и дополнений в Устав Янгелевского муниципального образования».	№ 11 от 19.09.2018 г стр. 7
33	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 19.09.2018г. №57	«О назначении и проведении публичных слушаний по проекту Решения Думы Янгелевского городского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Янгелевского муниципального образования»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 11 от 19.09.2018 г стр. 10
34	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 19.09.2018г. №58	«О внесении дополнения в решение Думы Янгелевского городского поселения №275 от 28.02.2017 «О порядке назначения, перерасчёта, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещающим должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Янгелевское городское поселение»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 11 от 19.09.2018 г стр. 11
35	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 19.09.2018г. №59	«О внесении изменений в название Программы комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района на 2017-2027 годы, утверждённой решением Думы Янгелевского городского поселения № 265 от 07.02. 2017 г.»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 11 от 19.09.2018 г стр. 20
36	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 19.10.2018г. № 60	«О внесении изменений и дополнений в Устав Янгелевского муниципального образования».	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 13 от 22.10.2018 г стр. 1
37	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 31.10.2018г. № 61	«О внесении изменений в Решение Думы Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района «О бюджете Янгелевского муниципального образования на 2018 год и на плановый период 2019-2020 годов»» от 28.12.2017г №24.	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 14 от 31.10.2018 г стр. 12
38	Решение Думы Янгелевского городского	от 31.10.2018г. № 62	«О внесении изменений в Решение Думы Янгелевского городского поселения №256 от 27.10.2016 г «Об утверждении Положения о муниципальной службе в	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 14 от

	поселения		Янгелевском городском поселении в новой редакции»»	31.10.2018 г стр. 13
39	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 31.10.2018г. № 63	«Об утверждении Положения «Об оплате труда председателя Думы Янгелевского городского поселения»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 14 от 31.10.2018 г стр. 15
40	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 31.10.2018г. № 64	«Информация о летнем отдыхе и занятости несовершеннолетних на территории Янгелевского городского поселения»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 14 от 31.10.2018 г стр. 17
41	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 31.10.2018г. № 65	«Об утверждении графика приёма населения членами постоянных депутатских комиссий Думы Янгелевского городского поселения»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 14 от 31.10.2018 г стр. 18
42	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 31.10.2018г. № 66	«Об утверждении внесения изменений в Правила землепользования и застройки Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 14 от 31.10.2018 г стр. 20
43	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 30.11.2018г. № 67	«О внесении изменений в Решение Думы Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района «О бюджете Янгелевского муниципального образования на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» от 28.12.2017г. № 24»»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 16 от 30.11.2018 г стр. 1
44	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 30.11.2018г. № 68	Об отмене Решения Думы Янгелевского городского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Янгелевского муниципального образования» от 19.10.2018 г № 60	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 16 от 30.11.2018 г стр. 25
45	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 30.11.2018г. № 69	«О внесении изменений и дополнений в Устав Янгелевского муниципального образования»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 16 от 30.11.2018 г

				стр.26
46	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 30.11.2018г. № 70	«Отчет о деятельности МКУК КДЦ «Спутник» за I полугодие 2018г.»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 16 от 30.11.2018 г стр.30
47	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 20.12.2018г. № 71	«О внесении изменений в Решение Думы Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района «О бюджете Янгелевского муниципального образования на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» от 28.12.2017г. № 24»»	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 18 от 27.12.2018 г стр. 1
48	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 20.12.2018г. № 72	«О внесении изменения в Решение Думы Янгелевского городского поселения № 37 от 15.05.2018г «О гарантиях деятельности Главы, Председателя Думы (выборных лиц местного самоуправления) Янгелевского городского поселения, осуществляющих полномочия на постоянной основе».	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 18 от 27.12.2018г стр. 24
49	Решение Думы Янгелевского городского поселения	от 20.12.2018г. № 73	«О налоге на имущество физических лиц на территории Янгелевского муниципального образования Нижнеилимского района».	«Вести Янгелевского муниципального образования» № 18 от 27.12.2018 г стр. 28

**Председатель Думы
Янгелевского городского поселения**

К.В. Рудагина

Статья о вреде курения

Хотя многие люди и отдают себе отчет в том, что курение вредно, однако мало кто из них осознает в полной мере степень этой опасности. В этой связи заслуживают внимания количественные оценки степени риска, если такие данные имеются в вашей стране. При этом особое значение имеют те оценки, которые показывают, насколько вредно и опасно курение по сравнению с другими причинами смертности и заболеваемости. Лишь немногие из других стереотипов поведения или факторов риска, которые можно предотвратить, являются причиной смерти такого же количества людей, как табакокурение. Курение приводит к развитию трех основных заболеваний с летальным исходом: рак легкого; хронический бронхит и эмфизема; коронарная болезнь.

На примере нескольких стран, в которых курение стало массовой привычкой уже давно, было доказано, что табак является причиной смертности от рака легкого в 90% всех случаев, от бронхита и эмфиземы в 75% и от болезни сердца в примерно 25% всех случаев.

О вреде курения Примерно 25% регулярных курильщиков сигарет умрет преждевременно по причине курения. Многие из этого числа смогли бы прожить на 10, 20 или 30 лет дольше, т.е. в данном случае средняя потеря лет жизни является существенной. Умершие вследствие курения в среднем теряют 10-15 лет своей жизни.

В одной европейской стране (с населением примерно в 50 млн. человек) число умерших вследствие курения эквивалентно числу погибших в результате авиакатастроф реактивных лайнеров большой вместимости, если предположить, что такие катастрофы - с гибелью всех людей на борту - будут происходить ежедневно.

Все это - не более чем статистические подробности.

Курильщики нередко стараются оградиться "рациональным" образом от выводов, напрашивающихся из подобной информации, ссылаясь на индивидуальные случаи ("мой дед выкуривал 40 сигарет в день и прожил до 93 лет") или на относительный риск, связанный с другими формами поведения ("не исключено, что завтра моя жизнь оборвется под колесами автобуса"). Данные статистики можно просто обобщить, подчеркнув тот факт, что курение является гораздо более опасным злом по сравнению с происшествиями такого рода. Даже в тех странах, где мало и слабо регистрируются дорожно-транспортные происшествия, курение является более опасным для здоровья. В такой стране, как Соединенное Королевство, курение вдесятеро опасней, чем дорожно-транспортные происшествия.

Последствия курения

Легочно-дыхательная система

В области дыхательных путей большого сечения развивается кашель и активизируется выделение мокроты. Малые дыхательные пути воспаляются и сужаются.

Длительное воздействие дыма оказывает повреждающее действие на реснички эпителия и затрудняет их нормальное функционирование. Хронический бронхит курильщиков приводит к нарушению выделения слизи с помощью ресничек .

В легких курильщиков обнаруживается повышенное содержание воспаленных клеток.

Приступы астмы происходят чаще и приобретают более тяжелую форму. Возникает склонность к рецидивам респираторных инфекций.

Факты о табаке

Каждые 10 секунд еще один человек в мире умирает в результате потребления табака.

В настоящее время табак ежегодно убивает около трех миллионов человек во всем мире, но эта цифра вырастет до 10 миллионов через тридцать-сорок лет, если нынешние тенденции курения сохранятся.

При сохранении нынешних тенденций, около 500 миллионов из ныне живущих людей - приблизительно 9% населения мира - будут в конце концов убиты табаком. Начиная с 1950 года, табак убил 62 миллиона человек, то есть больше, чем погибло во второй мировой войне. В настоящее время табачная пандемия наиболее остра в Центральной и Восточной Европе, а также в Западном Тихоокеанском Регионе. Согласно оценкам ВОЗ, в 1995 году в Центральной и Восточной Европе произойдет 700 000 обусловленных табаком смертей, приблизительно четвертая часть таких смертей в мире. Более того, в отличие от стран Западной Европы и Северной Америки, где лишь половина или менее таких смертей

происходят с людьми младше 70 лет, в Центральной и Восточной Европе от двух третей до четырех пятых таких смертей происходит с людьми среднего возраста. И ситуация не улучшается, а ухудшается. Тенденции и прогнозы потребления табака на одного взрослого показывают, что потребление в этих странах находится среди самых высоких в мире, в некоторых случаях приблизительно вдвое выше среднемирового, и все еще продолжает расти.

О вреде курения Табак вызывает 6% всех смертей в мире и примерно 3% глобального бремени болезней, согласно измерениям по такому показателю как DALY (disability adjusted life years - годы нетрудоспособности пересчитанные на годы утраченной жизни), который принимает во внимание как заболеваемость, так и смертность. Более того, число смертей от табака продолжает расти. К 2020 году при сохранении нынешних тенденций табак будет вызывать 12% смертей в мире. В странах Центральной и Восточной Европы табак вызывает около 13% DALY. Табак также является возрастающей причиной DALY. Через примерно 10 лет ожидается, что обусловленные ВИЧ-инфекцией DALY начнут снижаться, но табачные будут продолжать расти. Вся эта информация заставила комитет экспертов ВОЗ прийти к выводу:

Табак быстро становится большей причиной смерти и заболеваемости, чем любое отдельное заболевание.



Опасный лед

Кроме отдыха на воде, существует еще одна возможность оказаться в воде – попытки перехода водоемов по льду. Например, в местах, где нет мостов, пытаюсь сократить путь или отправившись на зимнюю рыбалку. Чаще всего люди оказываются на льду, переходя водоемы, чтобы сократить свой путь. Или отправляясь на зимнюю рыбалку. В

устойчивую морозную погоду, когда температура не повышается больше минус пяти градусов, безопасным для движения одиночного пешехода считается лед толщиной четыре-пять сантиметров. Восьмисантиметровый лед может выдержать двух стоящих рядом людей, 12-14 сантиметровый – пять-семь человек. Осенний лед безопасен для одного человека при толщине не меньше 10 сантиметров.

Наиболее прочен прозрачный лед с синеватым или зеленоватым оттенком, без воздушных пузырьков, образовавшийся в морозную, безветренную и без осадков погоду. Во время оттепели, изморози, дождя лёд становится более белым и матовым, иногда приобретает желтоватый оттенок. Такой лед очень ненадежен. Без крайней необходимости не следует выходить на весенний, пористый лед. Очень опасен осенний, ноздреватый лед, который представляет собой замерзший во время метели снег. На участки такого льда ступать нельзя ни в коем случае.

Молочный белого или матового цвета, лед вдвое слабее прозрачного. Он образуется в результате смерзания снежинок во время обильного снегопада. Такой лед может проломиться без предостерегающего потрескивания.

Помощь человеку, попавшему в воду, надо оказывать очень быстро, так как даже 10-15 мин. пребывание в ледяной воде может быть опасно для жизни.

При резком изменении погоды, особенно изменении направления ветра, лучше вернуться на берег. И очень быстро выбраться, если ветер задул от берега!

На разваливающемся, на куски льду старайтесь перебежать на более крепкие льдины. В самом крайнем случае – плывите к ним. Но только к тем, которые ветер и волны гонят на вас. Те, что дрейфуют от вас, вы никогда не догоните!

При проламывании льда НАДО:

- Избавиться от тяжелых, сковывающих движения вещей.
- Не терять времени на освобождение от одежды, т.к. в первые минуты, до полного намокания, она удерживает человека на поверхности.
- Выбираться па лед в месте, где произошло падение.
- Выползать на лед методом «вкручивания» т.с, перекатываясь со спины на живот.
- Втыкать в лед острые предметы, подтягиваясь к ним.
- Удаляться от полыни ползком, по собственным следам

ПАМЯТКА

рыбакам по безопасному поведению на льду.

Правила безопасного поведения рыбаков на льду определяют, что:

- при переходе водоема по льду следует пользоваться оборудованными ледовыми переправами или проложенными тропами, а при их отсутствии – убедиться в прочности льда;

- во время движения по льду следует обходить опасные места и участки, покрытые толстым слоем снега, Особую осторожность необходимо проявлять в местах, где быстрое течение, родники, выступают на поверхность кусты, трава, впадают в водоем ручьи и вливаются сточные воды, ведется заготовка льда и т.п.

Безопасным для перехода является лед с зеленоватым оттенком и толщиной не менее 7 см;

- при переходе по льду группами необходимо следовать друг за другом на расстоянии 5-6 метров и быть готовым оказать немедленную помощь терпящему бедствие;

- во время рыбной ловли нельзя пробивать много лунок на ограниченной площади и собираться большими группами;

- каждому рыболову рекомендуется иметь спасательное средство в виде шнура длиной 12-15 метров, на одном конце которого должен быть закреплен груз весом 400-500 граммов, а на другом изготовлена петля;

- собираясь на рыбалку необходимо знать прогноз погоды, силу и направление ветра. Если направление ветра в планируемом месте рыбалки будет «отжимным», то очень велика вероятность отрыва ледовых полей от берегового припая.

При выборе места рыбалки следует учитывать следующие обстоятельства:

- в небольших закрытых бухтах, заливах ледообразование начинается раньше и происходит интенсивнее, поэтому здесь более толстый и прочный лед, чем в открытой части акватории. Процесс таяния и разрушения льда в них происходит медленнее, чем в открытой части акватории, т.к. здесь меньше ощущается ветровое воздействие и воздействие сил сжатия;

- в местах впадения в бухту ключей, рек, речек лед обычно тоньше и может «зависать», т.е. находиться не на плаву. Такие места следует обходить или объезжать;

- ледяной покров, образовавшийся в проливах между материковым берегом и островом, либо между островами застрахован от отрыва и выноса льда, но здесь ввиду сильных течений толщина льда может быть меньше, чем толщина льда в близлежащих закрытых бухтах;

- в узких проливах с сильным течением при наличии в них повышений дна, банок, в весенний период может происходить образование промоин.

Самыми опасными местами рыбной ловли следует считать:

- ледяной покров у входных мысов, выступающих в сторону центральной части акватории;

- ледяной покров у «выпуклых» в сторону центральной части акватории берегов;

Прежде чем обосноваться на льду любого водоема, необходимо быть уверенным в его целостности, неподвижности, прочности. Для этого следует убедиться в отсутствии под берегом живых трещин и сильного «отжимного» ветра, способного оторвать береговой припай и вынести его на незамерзшую акваторию.

Затем вблизи берега сделать контрольное бурение льда и измерить его толщину. Если толщина льда допускает движение «пешей» нагрузки, то необходимо двигаться к месту рыбалки периодически контролируя толщину льда, обращая особое внимание на любые изменения внешнего вида и характера снежного и ледяного покрова.

Проверять прочность льда ударами ноги опасно.