



нормативно-правовые акты • информация событий месяца •
поздравления • объявления и памятки

№ 4 (136) апрель 2019г

ЭТИХ ДНЕЙ НЕ СМОЛКНЕТ СЛАВА

Всё ближе к нам священный праздник – день Победы. И мы всё чаще обращаем наши взоры к тем великим и скорбным дням, к людям, вернувшим нам радость жизни и свободы.

Ведь жизнь подарена планете
И солнце мирное над ней,
Поскольку есть на белом свете
Солдаты Родины моей.

О них, солдатах Победы, вели разговор с учащимися школы актёры театра «Росток». «В кровавой купели войны», так назвали своё выступление для учащихся 4 – 7 классов. Это рассказ о самых молодых Героях Советского Союза: Вале Котике, Марате Казее, Зине Портновой, Лене Голикове...

Продолжение на стр.31

нормативно-правовые акты 2 стр.

информация событий месяца 31 стр.

Поздравления 42 стр.

объявления и памятки 43 стр.



29.03.2019г №41
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
ОБЪЕКТА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, РАСПОЛОЖЕННОМ
НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ», УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ №89 ОТ 10.12.2012Г.**

На основании экспертного заключения №512 от 22.02.2019г. на муниципальный нормативный правовой акт выданное Иркутским областным государственным казенным учреждением «Институт законодательства и правовой информации имени М.М. Сперанского», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, расположенных на территории Березняковского сельского поселения, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Березняковского муниципального образования, администрация Березняковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в административный регламент администрации Березняковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта на земельном участке, расположенном на территории Березняковского сельского поселения», утвержденного постановлением администрации Березняковского сельского поселения №89 от 10.12.2012г., и читать в новой редакции (приложение).

2.Разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования «Березняковское сельское поселение», и опубликовать в СМИ «Вестник Думы и Администрации Березняковского сельского поселения».

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Березняковского
сельского поселения
А.П. Ефимова

Утвержден
Постановлением
администрации Березняковского
сельского поселения
от «29» марта 2019 года №41

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА, НА
ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ,
РАСПОЛОЖЕННОМ НА ТЕРРИТОРИИ
БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта на земельном участке, расположенном на территории Березняковского сельского поселения» разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче разрешений на строительство (далее – разрешений на строительство) или об отказе в выдаче разрешений на строительство.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления

муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района при осуществлении полномочий.

ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется застройщику - физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

4. Физические и юридические лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Березняковского сельского поселения вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством.

**ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Березняковского сельского поселения (далее – администрация).

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

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Березняковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.a-bsp.ru, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Специалист администрации, осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

8. Специалисты администрации, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об администрации, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения администрации, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц администрации.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом администрации.

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

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

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, он может обратиться к руководителю администрации в рабочее время, указанное в пункте 17, либо к главе Березняковского сельского поселения в соответствии с графиком приема посетителей.

Прием посетителей администрации Березняковского сельского поселения проводится ежедневно, кроме выходных дней.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Березняковского сельского поселения.

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

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении письменный ответ Почтой России.

14. Информация об администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

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

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.a-bsp.ru, официальном сайте МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

4) почтовый адрес администрации, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

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

16. Информация об администрации:

а) место нахождения: 665696, Нижнеилимский район, Иркутская область, п. Березняки, ул. Янгеля, д.25, каб.3 ;

б) телефон: тел/ факс 8(39566) 60-2-10;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665696, Нижнеилимский район, Иркутская область, п. Березняки, ул. Янгеля, д.25, каб.3;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.a-bsp.ru;

д) адрес электронной почты: a-bsp@yandex.ru

17. Режим работы администрация Березняковского сельского поселения:

Понедельник - Пятница	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда, четверг – выездные дни.		
Суббота, воскресенье – выходные дни.		

Среда, четверг – выездные дни.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

18. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с администрацией Березняковского сельского поселения.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на строительство объекта на земельном участке, расположенном на территории Березняковского сельского поселения.

20. Разрешение на строительство представляет собой документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 настоящего пункта), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительного кодексом подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. Разрешение на строительство дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом.

В случае, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, разрешение на строительство подтверждает соответствие проектной документации установленным в соответствии с частью 7 статьи 36 Градостроительного Кодекса требованиям к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке.

21. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются на основании разрешения на строительство, за исключением случаев, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

22. Не допускается выдача разрешения на строительство при отсутствии правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

23. Разрешение на строительство выдается администрацией Березняковского сельского поселения по месту нахождения земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и другими федеральными законами.

24. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

-строительства, реконструкции гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства, реконструкции на садовом земельном участке

жилого дома, садового дома, хозяйственных построек, определенных в соответствии с законодательством в сфере садоводства и огородничества;

- строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

- строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

- строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

- изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

- капитального ремонта объектов капитального строительства;

- строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с использованием участками недр;

- строительства, реконструкции объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 0,6 мегапаскаля включительно;

- иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, нормативно правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, законодательством Иркутской области о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

25. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с [частью 12](#) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

26. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением следующих случаев:

- принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

- отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

- расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

- прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недрами.

ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

27. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Березняковского сельского поселения (далее - Администрация).

28. При предоставлении муниципальной услуги администрации, 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.

29. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Служба государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области;

- организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

ГЛАВА 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство (реконструкцию);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

31. Форма разрешения на строительство установлена Приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об

утверждении формы разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

ГЛАВА 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи либо отказа в выдаче разрешения на строительство составляет семь рабочих дней со дня получения заявления, за исключением случая, предусмотренного п.11.1 ст.55 Градостроительного кодекса.

33. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

34. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет седьмой рабочий день со дня получения заявления.

ГЛАВА 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

36. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации;

б) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

в) Приказ Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

г) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

д) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

ж) Устав Березняковского муниципального образования.

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

37. Для получения разрешения на строительство заявитель или его представитель обращается в администрацию с заявлением о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

38. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство непосредственно в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос". Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности

"Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

39. Администрация по заявлению заявителя может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

40. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной администрации не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 38 настоящего административного регламента.

41. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, 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, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

42. 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 перечислены в пункте 38 настоящего административного регламента.

43. Администрация 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в внесенных изменениях в Федеральный закон № 210-ФЗ Федеральным законом от 19. Июля 2018 года №204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

ГЛАВА 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

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

-несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 43 настоящего административного регламента;

-наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

45. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организацию федеральной почтовой связи, администрация не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в администрацию путем личного обращения, должностное лицо администрации выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов по адресу, указанному в обращении в письменной форме Почтой России.

46. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для получения муниципальной услуги.

ГЛАВА 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

48. В выдаче разрешения на строительство отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) отсутствие у заявителя и в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом" или Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос" отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с частью 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство. В случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

49. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством.

ГЛАВА 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. Для получения муниципальной услуги заявителю или его представителю необходимо получить:

а) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

в) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве;

г) договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

ГЛАВА 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,
ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

51. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

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

**ГЛАВА 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ
ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ
ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ
ПЛАТЫ**

53. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

54. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

**ГЛАВА 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ
ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ**

55. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

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

**ГЛАВА 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

57. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист администрации поселения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

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

**ГЛАВА 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

59. Место предоставления муниципальной услуги (место информирования, ожидания и приема заявителей) располагается, на первом этаже здания Администрации и должно соответствовать требованиям по обеспечению доступности для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

60. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 3 администрации при личном обращении. Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

61. Каждое рабочее место специалистов администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

62. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов администрации.

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

64. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

65. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**ГЛАВА 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ****ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ
ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

66. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

-среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

-количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации.

67. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

-достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

-полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

-наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

-удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

68. Взаимодействие заявителя со специалистом администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан администрации.

69. Взаимодействие заявителя со специалистом администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

-для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-за получением результата предоставления муниципальной услуги.

70. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

71. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

72. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», МФЦ.

Заявителю посредством использования региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

**ГЛАВА 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ
ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

73. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

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

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. Заявители имеют возможность получения муниципальной

услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

75. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

76. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

77. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью администрации, выдавшего (подписавшего) доверенность.

78. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию документы, представленные в пункте 38 настоящего административного регламента.

79. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

ГЛАВА 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

80. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, регистрация заявления и документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;
- г) выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

81. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

ГЛАВА 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрации заявления о выдаче разрешения на строительство с приложением документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в администрацию;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) посредством Портала;

г) через МФЦ.

83. Специалист отдела организационной работы и социальной политики, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 38 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

84. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в Администрации заявления и документов.

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

85. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

86. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

87. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо администрации или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), указанных в пункте 38 настоящего административного регламента, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) по электронной почте.

88. Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
- в) соответствие документов требованиям, указанным в [пункте 38](#) настоящего административного регламента.

89. При необходимости должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

90. В течение одного рабочего дня с момента регистрации заявление поступает на рассмотрение главе поселения, который оформляет резолюцию о его направлении на исполнение главы поселения.

91. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги и подготовка должностным лицом администрации расписки (Приложение №3 к настоящему административному регламенту.)

92. В случаях, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента заявителю или его представителю отказывается в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

ГЛАВА 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

93. Основанием для начала административной процедуры является получение документов специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 38 настоящего административного регламента, в случае, 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.

94. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 42 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

95. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

96. По межведомственным запросам администрации, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 42 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

97. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобретает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, который составляет 30 календарных дней, администрацией принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

99. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

ГЛАВА 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО СУЩЕСТВУ

100. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

101. В течение 2 рабочих дней со дня получения заявления специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.

3) подготавливает разрешение на строительство или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) подписывает подготовленные документы у главы поселения.

102. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, установленных в пункте 44 настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает письменный отказ с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его главой Березняковского сельского поселения и направляет заявителю в день подписания отказа.

103. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на строительство в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и выданных разрешений на строительство.

ГЛАВА 25. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

104. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии возможности оперативного уведомления заявителя выдает разрешение на строительство на руки заявителю под роспись в день его подписания.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на строительство документы направляются заявителю в день их подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», либо МФЦ.

105. Результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги помещаются в дело. В деле должны быть отражены способ уведомления (сообщения) и дата его направления заявителю или его представителю.

106. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство в администрацию, направляют копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

107. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию, выдавшие разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Указанные в настоящей части документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме.

В случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения застройщик в течение десяти дней со дня получения указанного разрешения обязан также безвозмездно передать в такой орган или организацию предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса раздел проектной документации объекта капитального строительства, за исключением случая, если строительство или реконструкция такого объекта планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства.

108. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

109. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

110. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным

законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

111. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории и, если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

112. В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недр, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

113. Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 29. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮЖЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

114. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется главой поселения, путем рассмотрения отчетов специалистов администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

115. 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.

116. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

ГЛАВА 30. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

ГЛАВА 31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И

ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

120. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

121. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 32. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

- нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации, его специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- некорректного поведения специалистов администрации, ответственных за предоставления муниципальной услуги, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

123. Информацию, указанную в пункте 122 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефону администрации, указанному в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

ГЛАВА 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ

125. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

126. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

127. Основания для отказа в рассмотрении жалобы

Ответ на жалобу не дается в случае:

-если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);

-если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

-если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

-если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо,

либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

128.Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

129.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обжалованием решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

130.Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы:

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

-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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

131.Органы местного самоуправления Березняковского сельского поселения, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя:

- главы Березняковского сельского поселения.

132. Сроки рассмотрения жалобы:

Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

133. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Дается письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава Березняковского
сельского поселения
А.П. Ефимова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ №112
ОТ 13.11.2013Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ»**

На основании экспертного заключения №540 от 22.02.2019г. на муниципальный нормативный правовой акт выданное Иркутским областным государственным казенным учреждением «Институт законодательства и правовой информации имени М.М. Сперанского», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Березняковского сельского поселения, администрация Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации Березняковского сельского поселения №112 от 13.11.2013г. «Об утверждении Административных регламентов», признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения, и опубликовать в СМИ «Вестник» администрации Березняковского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Березняковского
сельского поселения
А.П. Ефимова

**11.04.2019Г. № 43
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕИЛИМСКОГО
РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ
БЮДЖЕТА БЕРЕЗНЯКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЗА 1 КВАРТАЛ 2019 ГОДА»**

В соответствии с главой 25.1, статьей 264.2 Бюджетного кодекса РФ, Положением о бюджетном процессе в Березняковском муниципальном образовании:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Березняковского муниципального образования за 1 квартал 2019 года по приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 со следующими показателями:

Доходы – 4 075,1 тыс. руб.
Расходы – 4 279,6 тыс. руб.
Дефицит – 204,5 тыс. руб.

2. Направить отчет об исполнении бюджета поселения за 1 квартал 2019 года в Думу Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района.
3. В соответствии со ст. 36 БК РФ опубликовать отчет об исполнении бюджета поселения в СМИ.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Березняковского
муниципального образования
А.П. Ефимова

11.04.2019г. №44
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД
ОБЪЕКТА В
ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
БЕРЕЗНЯКОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

На основании экспертного заключения №540 от 22.02.2019г. на муниципальный нормативный правовой акт выданное Иркутским областным государственным казенным учреждением «Институт законодательства и правовой информации имени М.М. Сперанского», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенном на территории Березняковского сельского поселения, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом №340-ФЗ от 03.08.2018г. «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом №342 – ФЗ от 03.08.2018г. «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Березняковского муниципального образования, администрация Березняковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Березняковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Березняковского сельского поселения» (приложение).
2. Разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования «Березняковское сельское поселение», и опубликовать в СМИ «Вестник Думы и Администрации Березняковского сельского поселения».
3. Контроль исполнения настоящего Постановления

оставляю за собой.

Глава Березняковского
сельского поселения
А.П. Ефимова

Утвержден постановлением администрации
Березняковского сельского поселения
от «11» апреля 2019 года №44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТА В
ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Березняковского сельского поселения, (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче разрешений или об отказе в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Березняковского сельского поселения (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Березняковского сельского поселения, при осуществлении полномочий.

ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется застройщику - физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

4. Физические и юридические лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

При обращении за получением муниципальной услуги от

имени заявителей взаимодействие с администрацией Березняковского сельского поселения, администрации вправе осуществлять их уполномоченные представители.

ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Березняковского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

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

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;
б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.a-bsp.ru, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

11. При ответах на телефонные звонки должностные

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

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

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

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с почтовой связью на адрес заявителя.

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.a-bsp.ru официальном сайте МФЦ, а также посредством Портала;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: п. Березняки, ул. Янгеля, 25;

б) телефон: 8-395-66-60-210;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: РФ, 665696, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля, 25;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.a-bsp.ru;

д) адрес электронной почты: a-bsp@yandex.ru.

17. График приема заявителей в уполномоченном органе (пример):

Понедельник	9.00	–	(перерыв 13.00 17.00 – 14.00)
Вторник	9.00	–	(перерыв 13.00 17.00 – 14.00)
Среда	9.00	–	(перерыв 13.00 17.00 – 14.00)
Четверг	9.00	–	(перерыв 13.00 17.00 – 14.00)
Пятница	9.00	–	(перерыв 13.00 17.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни

18. Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Березняковского сельского поселения.

20. Под разрешением на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии со ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации понимается документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

21. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

22. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

23. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, 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 решением представительного органа администрацией

Березняковского сельского поселения

24. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);
- служба государственного строительного надзора Иркутской области.

ГЛАВА 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

26. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

ГЛАВА 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

28. Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

29. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

30. 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.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

32. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

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

б) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

г) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

д) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

е) приказ Министерства России от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

ж) Устав Березняковского муниципального образования.

ГЛАВА 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

33. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель или его представитель обращается в уполномоченный орган, либо в МФЦ с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

34. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе

требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

35. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента.

36. Документы, указанные в подпунктах «б»-«е» пункта 34 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в

распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

37. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, 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, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

38. 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 относятся:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

в) разрешение на строительство;

г) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

д) заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса.

39. Указанные в подпункте «г» пункте 34 и подпунктах «г», «д» пункта 38 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о

нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

40. Положения пункта 36 настоящего административного регламента не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

41. Уполномоченный орган 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, 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 ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

б) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

43. В случае отказа в приеме документов, поданных через организацию почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с

указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю по электронной связи в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов.

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.

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

44. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 80 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

46. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 настоящего Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

47. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его

представителем в порядке, установленном законодательством.

ГЛАВА 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

48. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

49. Для получения документа, указанного в пункте 48 настоящего административного регламента необходимо обратиться в соответствующую страховую организацию.

ГЛАВА 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

50. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

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

ГЛАВА 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

52. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

53. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

ГЛАВА 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

54. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

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

ГЛАВА 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

56. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в

электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

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

ГЛАВА 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ГЛАВА 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

66. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами уполномоченного органа.

67. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

69. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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 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, Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

ГЛАВА 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

73. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

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

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

75. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 34 и 38 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

76. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

77. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

ГЛАВА 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

78. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;
- 5) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю;
- 7) исправление технических ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

79. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

ГЛАВА 22. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением документов одним из следующих способов:

- а) в уполномоченный орган:
 - посредством личного обращения заявителя или его представителя,
 - посредством почтового отправления;
 - в электронной форме;
- б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

81. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа,

ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

82. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

83. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

84. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

85. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

86. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

87. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

88. В случаях, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

ГЛАВА 23. ПРОВЕРКА СООТВЕТСТВИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ТРЕБОВАНИЯМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

89. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

90. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- б) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента;
- в) проверяет комплектность документов, которые находятся в распоряжении органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в

случае их самостоятельного представления заявителем, и определяет перечень информации, которую необходимо запросить по средствам межведомственного информационного взаимодействия;

г) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинниками документов, представленными заявителем.

91. Критерием принятия решения по результатам проведенных административных действий является отсутствие или наличие указанных в пункте 46 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

92. Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги или выявленная необходимость в формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

93. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный в установленном порядке отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо отметка на заявлении о передаче в дальнейшую работу или внесение выше обозначенной информации в информационную систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

94. При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

95. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должно содержать полное наименование уполномоченного органа, подготовившего данное уведомление, а также полное наименование застройщика.

Вместе с уведомлением заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем или его представителем заявления на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию и копий, прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через Портал, МФЦ, копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прикладываются.

ГЛАВА 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

96. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 38 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

97. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

98. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу в течение 7 рабочих дней со дня регистрации.

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

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 подпунктом «а» пункта 43 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

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

100. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

ГЛАВА 25. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО СУЩЕСТВУ

101. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

102. В течение 2 рабочих дней после проверки соответствия заявления и представленных документов требованиям пункта 38 настоящего административного регламента должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных в пункте 46 настоящего административного регламента.

102.1. Уполномоченный орган одновременно с проверкой документов на соответствие требованиям осуществляет осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта уполномоченным органом не проводится.

103. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных в пункте 46 настоящего

административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

104. В случае если в ходе проверки основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, установленные в пункте 46 настоящего административного регламента, выявлены не были, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по утвержденной форме.

В разрешении на ввод объектов в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

ГЛАВА 26. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

105. Основанием для начала административной процедуры является направление подготовленного должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, руководителю уполномоченного органа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по утвержденной форме.

106. Руководитель уполномоченного органа не позднее 2 рабочих дней подписывает подготовленное должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

107. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на ввод объекта в эксплуатацию.

108. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает разрешение на ввод объектов в эксплуатацию заявителю или его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

109. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю или его представителю, второй хранится в архиве выдавшего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию органа. Одновременно с выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю или его представителю возвращаются подлинники представленных заявителем или его представителем документов. Копии указанных документов остаются в уполномоченном органе, в который заявитель обратился с заявлением.

В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

110. В течение 3 рабочих дней со дня выдачи

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляет копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор.

ГЛАВА 27. ИСПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБОК В СВЕДЕНИЯХ, УКАЗАННЫХ В РАЗРЕШЕНИИ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

111. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, допущенной уполномоченным органом при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - техническая ошибка).

112. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, подается заявителем или его представителем лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Портал, МФЦ.

113. Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений об исправлении технических ошибок, регистрирует заявление и передает его должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для принятия решения об исправлении технических ошибок.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении технических ошибок и представленные заявителем или его представителем документы и принимает решение об исправлении технических ошибок путем проставления письменной резолюции о внесении соответствующих изменений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

114. Срок выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

115. Исправленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в строгом соответствии с реквизитами второго экземпляра разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, находящегося в архиве уполномоченного органа, выдавшего разрешение на ввод объектов в эксплуатацию.

116. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, если оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, не был представлен заявителем или его представителем ранее, вручает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками заявителю или его представителю лично под роспись с изъятием у заявителя или его представителя оригинала разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением или посредством использования электронной почты письмо о возможности получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками при предоставлении в уполномоченный орган оригинала разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка.

В случае, если оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, был представлен заявителем или его представителем ранее, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации

поступившего заявления, вручает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками заявителю или его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Датой выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками считается дата его отправления заявителю почтовым отправлением с уведомлением или дата отправления заявителю посредством использования электронной почты или почтовым отправлением с уведомлением письма о возможности получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками при предоставлении в уполномоченный орган оригинала разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка.

Оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю или его представителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю или его представителю.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

117. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

118. 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.

119. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

ГЛАВА 29. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

ГЛАВА 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

123. Обязанности соблюдения положений настоящего административного регламента для муниципальных служащих закреплены согласно пункту 2 части 1 ст.12 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

ГЛАВА 31. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

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

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

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

126. Информацию, указанную в пункте 125 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефону уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

ГЛАВА 32. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

128. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

129. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также

должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с жалобой об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

130. 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.a-bsp.ru;

в) на Портале.

131. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе 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 органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления 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, актами органа местного самоуправления, 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, актами органа местного самоуправления;

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.

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

а) лично по адресу: РФ, 665696, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янделя, 25; телефон: 83956660210, факс: 83956660210;

б) через организации почтовой связи;

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

электронная почта: a-bsp@yandex.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: www.a-bsp.ru;

г) через МФЦ;

д) через Портал.

133. 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).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

134. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет ведущие специалисты администрации.

135. Прием заинтересованных лиц к ведущим специалистам администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 83956660210.

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

137. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о лице, подавшем жалобу, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ лицу подавшему жалобу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых лицо подавшее жалобу не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Лицом, подавшим жалобу, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы этого лица, либо их копии.

138. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

139. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

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.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

140. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в

ней вопросов и в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) 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;

г) 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 со дня регистрации.

141. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Березняковского сельского поселения;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

142. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 141 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

143. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

144. 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.

145. Решение, принятое по результатам рассмотрения

жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

147. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава Березняковского
сельского поселения
А.П. Ефимова

12.04.2019г. №45
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА
РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

На основании экспертного заключения №540 от 22.02.2019г. на муниципальный нормативный правовой акт выданное Иркутским областным государственным казенным учреждением «Институт законодательства и правовой информации имени М.М. Сперанского», руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Березняковского сельского поселения, администрация Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

4. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (Прилагается).

5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения, и опубликовать в СМИ «Вестник» администрации Березняковского сельского поселения.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Березняковского
сельского поселения
А.П. Ефимова

Утвержден
постановлением администрации
Березняковского сельского поселения
от «12» апреля 2019 года №45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА
РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации; сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги для физических и юридических лиц, либо их уполномоченных представителей, обратившихся в администрацию Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района (далее - Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Место нахождения Администрации.

1.3.1. Место нахождения Администрации: 665696, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля, 25.

Режим работы Администрации: понедельник - пятница – 09.00-17.00, суббота, воскресенье – выходные дни, обеденный перерыв – 13.00-14.00.

Приемные дни для заявителей: с понедельника по пятницу – 09.00-17.00. Номер телефона для справок: 8(39566) 60-2-10.

1.3.2. На официальном сайте Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района в сети Интернет (www.apsr.ru), на информационном стенде в помещении Администрации размещаются:

- текст настоящего административного регламента;
- блок-схемы (приложение №1), краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение №2).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

1.3.3. Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;

- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об Администрации);

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;

- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Администрация Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района.

В предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с межведомственной комиссией по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2.3.2. акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги осуществленного на основаниях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации и настоящим административным регламентом, составляет не более 15 рабочих дней.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- «СП 54.13330.2011 «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 №778;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях»;

- Уставом Березняковского муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявителем для получения решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в администрацию представляется:

1) заявление о переводе помещения (Приложение № 2);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.2.В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения затрагивается общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме (т.е. производится реконструкция многоквартирного жилого дома - изменение его параметров, их частей (высоты, количества этажей (далее - этажность), площади (показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения), заявитель к вышеуказанным документам прикладывает протокол общего собрания (протокол составляется в произвольной форме) собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения о реконструкции многоквартирного дома большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения происходит изменение параметров объектов капитального строительства, и (или) их частей, и такие изменения затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и (или) превышают предельные параметры разрешенного строительства, заявителю на проведение таких работ необходимо получить разрешение на реконструкцию многоквартирного жилого дома.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

приеме документов;

- если заявление имеет подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, или заполнено карандашом, или имеет серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и настоящим административным регламентом;

- непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

- несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, установленных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава Березняковского сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

- поданное при личном обращении Заявителя

(уполномоченного представителя Заявителя) в администрацию - в день обращения;

- поступившее на почтовый адрес администрации - в день поступления в администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Рабочее место должностного лица Администрации, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.12.2. Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрации должны быть оборудованы мебелью (стол, стулья), письменными принадлежностями, соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.12.2.3. Требования к содержанию информационных стенов.

На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

- извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2.4. Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности услуги являются:

- открытость деятельности Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов посредством электронной почты, и информационных систем;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Состав, последовательность и сроки выполнения действий по предоставлению муниципальных

услуг возможно в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), а также официального сайта Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района www.a-bsp.ru.

2.15.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявитель имеет возможность подать документы для предоставления ему муниципальной услуги в многофункциональный центр путем личной подачи документов.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр включает следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителю по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе ее исполнения;

- прием документов, регистрация документов, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О. (при наличии последнего), должность и подписи сотрудника, принявшего документы;

- получение заявителем конечного результата предоставления муниципальной услуги».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу расположения администрации в приемные дни: с понедельника по пятницу;

Приём заявителей в администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района осуществляется - главой администрации Березняковского сельского поселения;

- специалистами Администрации.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу расположения администрации;

в) по телефону: 8(39566)60-2-10

г) путем направления запроса по адресу электронной почты: a-bsp@yandex.ru (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте муниципального образования администрации в сети Интернет по адресу: <http://www.a-bsp.ru>.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) подача заявления и документов на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги;

3) рассмотрение материалов на заседании межведомственной комиссии;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и направление заявителю постановления

о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение, уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1.

Специалист, ответственный за прием и оформление документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество заявителя, адреса регистрации написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет понять их содержание;

- производит регистрацию заявления в журнале регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.2. Организация запроса документов и получения ответа по каналам межведомственного информационного взаимодействия документов. Срок направления запроса – 2 дня, срок направления ответа на запрос – 5 дней. В случае если указанный документ предоставлен лично заявителем, по каналам межведомственного информационного взаимодействия он не запрашивается.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по проверке заявления и документов, представленных для перевода жилого помещения в нежилое помещение, и установления наличия права заявителя на получение муниципальной услуги является их принятие специалистом, ответственным за прием и оформление документов.

Вопрос о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение рассматривается комиссией по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

По представлению заявителем документов специалист Администрации в пятидневный срок проводит проверку представленной документации и разрабатывает проект решения комиссии о переводе помещения или об отказе в переводе для последующего представления в двухдневный срок с пакетом представленных документов на рассмотрение в межведомственную комиссию по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Продолжительность рассмотрения в Комиссии заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не должна превышать тридцати дней.

По рассмотрению представленных документов Комиссия принимает соответствующее решение о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и в двухдневный срок направляет свое решение вместе с представленными документами в Администрацию.

В соответствии с принятым Комиссией решением Администрация в трехдневный срок готовит проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и направляет его вместе с решением Комиссии на рассмотрение главе Березняковского сельского поселения.

На основании постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления оформляет уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю постановления о переводе (об отказе в переводе), уведомления о переводе (об отказе в переводе).

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется главой Березняковского сельского поселения либо уполномоченным им должностным лицом.

Текущий контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги ответственными исполнителями Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется соответственно главой Березняковского сельского поселения.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям председателя главы Березняковского сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Березняковского сельского поселения в форме распоряжения.

Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистом, уполномоченным главой Березняковского сельского поселения.

4.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяются:

- знание ответственными лицами Администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.5. Контроль предоставления муниципальной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями всех организационно-правовых форм в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ
ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба при досудебном (внесудебном) обжаловании подается заявителем в письменной форме в Администрацию на имя главы Березняковского сельского поселения.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подавшего жалобу, сведения о месте жительства

заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- документы и материалы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Поступившая жалоба рассматривается главой Березняковского сельского поселения либо уполномоченным им должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в формах отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**12.04.2019г. № 46
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О ВВЕДЕНИИ ВРЕМЕННОГО
ОГРАНИЧЕНИЯ ДВИЖЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ
СРЕДСТВ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ВНУТРИ
БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В
ВЕСЕННИЙ ПЕРИОД 2019Г.»**

В целях обеспечения сохранности автомобильных дорог Нижнеилимского района и дорог внутри поселений района от разрушения в весенний период, в соответствии со ст. 30

Федерального закона от 08.11.2007г. №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», постановления Правительства Иркутской области от 11.05.2012г. №233-пп «О порядке осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Иркутской области», на основании Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Березняковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. На период с 23.04.2019г. по 22.05.2019г. ввести круглосуточное ограничение движения транспортных средств по автомобильным дорогам внутри Березняковского сельского поселения.

2. Допустить допустимую осевую нагрузку транспортного средства для проезда по автомобильным дорогам, указанным в пункте 1 настоящего постановления:

- для одноосных автомобилей – 6 т.;
- для двухосных автомобилей – 5 т.;
- для трехосных автомобилей – 4 т.

3. Установить предельные габариты транспортных средств для проезда по муниципальным автомобильным дорогам внутри Березняковского сельского поселения:

3.1. Длина:

- одиночное транспортное средство – 12 метров;
- прицеп – 12 метров;
- автопоезд – 20 метров;

3.2. Ширина:

- все транспортные средства – 2,55 метра;
- изотермические кузова транспортных средств – 2,6 метра;

3.3. Высота:

- все транспортные средства – 4 метра.

4. Установить, что временное ограничение не распространяется:

- на транспортные средства, осуществляющие перевозки пассажиров, продуктов питания, лекарственных препаратов, ГСМ, семенного фонда, почтовых грузов и почты, и грузов по устранению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- на транспортные средства Нижнеилимского филиала ОАО «Дорожная служба Иркутской области».

5. Опубликовать настоящее Постановление в Вестнике Березняковского муниципального образования и разместить на официальном сайте администрации Березняковского муниципального образования www.a-bsp.ru

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Березняковского
сельского поселения
А.П. Ефимова

**17.04.2019г. № 50
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КОМПЛЕКСА МЕР («ДОРОЖНОЙ
КАРТЫ») ПО РАЗВИТИЮ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА
БЕРЕЗНЯКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ НА 2019-2022 ГОДЫ»**

Согласно распоряжения Правительства Иркутской области от 01.08.2017г. №418-рп «О внесении изменений в

распоряжение Правительства Иркутской области от 17.12.2014 года № 1013 – рп «Об утверждении Комплекса мер («дорожной карты») по развитию жилищно-коммунального хозяйства Иркутской области», на основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Березняковского муниципального образования, администрация Березняковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Комплекс мер («дорожную карту») по развитию жилищно-коммунального хозяйства Березняковского муниципального образования на 2019-2022 годы» (Приложение 1 (далее – комплекс мер по развитию ЖКХ).

2. Опубликовать настоящее Постановление в Вестнике Березняковского муниципального образования и разместить на официальном сайте администрации Березняковского муниципального образования www.a-bsp.ru.

3. Признать утратившим силу Постановление Березняковского сельского поселения №23 от 12.03.2015г. «Об утверждении Комплекса мер («дорожная карта») по развитию жилищно-коммунального хозяйства Березняковского муниципального образования на 2015 – 2018 годы».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Березняковского
сельского поселения
А.П. Ефимова

**23.04.2019г. № 52
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О ПРОВЕДЕНИИ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ
АКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ
БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ЧИСТЫЙ ЛЕС-ТЕРРИТОРИЯ БЕЗ ОГНЯ»»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в рамках борьбы за чистую экологическую среду, а также в целях реализации дополнительных мер по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций, усиления мер по защите населенного пункта, объектов различных видов собственности от угрозы перехода на них природных пожаров (загораний), пропаганды бережного отношения среди местного населения к лесным угодьям, во исполнении методических рекомендаций Сибирского регионального центра МЧС России, Устава Березняковского сельского поселения, администрация Березняковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести на территории Березняковского сельского поселения профилактическую акцию «Чистый лес-территория без огня» с 1 мая 2019г. по 31 мая 2019 г.

2. Утвердить план мероприятий, проводимых в рамках акции на территории Березняковского сельского поселения в 2019 году (Приложение №1).

3. Данное Постановление опубликовать в СМИ «Вестник» и разместить на сайте администрации Березняковского сельского поселения a-bsp@yandex.ru;

4. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Березняковского
сельского поселения:
А.П. Ефимова

ИНФОРМАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МЫ ЗА ЗДОРОВЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ!

5 апреля 2019 года депутаты Молодежного парламента Березняковского сельского поселения приняли участие в районном конкурсе молодежных агитбригад Нижнеилимского района «#СВОБОДАНЕЗАВИСИМОСТЬ». Конкурс состоял из трех этапов: визитная карточка, основная часть, призыв к молодежи. Основной целью конкурса является формирование трезвого и здорового образа жизни в молодежной среде, позитивного отношения к занятиям спортом. Перед участника стояла не простая задача: за отведенное время (10 мин) в выбранной сценической форме раскрыть заданную тему.

Депутаты Молодежного парламента Березняковского сельского поселения - команда «БОГАТЫРИ» справилась с поставленной задачей, проявив творческую инициативу и показав яркие выступления.

Выражаем благодарность депутатам Молодежного парламента Березняковского СП Команде «БОГАТЫРИ» за активное участие в районном конкурсе молодежных агитбригад Нижнеилимского района «#СВОБОДАНЕЗАВИСИМОСТЬ» посвященному здоровому образу жизни

Слободчикову Павлу
Акуз Егору
Михайловой Елизаветы
Сидоровой Елене
Деденко Анастасии
Ведерниковой Эльвире
Шестаковой Ульяне

Депутаты Молодежного парламента Березняковского сельского поселения выражают благодарность Абрамочкиной Марине Михайловне в музыкальной подготовке команды «БОГАТЫРИ».

С уважением, председатель Молодежного парламента Березняковского сельского поселения Милютин А.А.

ВЕСЕННИЙ ПРИЗЫВ - 2019

«Товарищи члены призывной комиссии! Я, (далее называются фамилия, имя, отчество), на заседание призывной комиссии прибыл...». Многим представителям мужской части населения нашей страны ещё со времён Советского Союза знакомы эти фразы. Именно так начиналось знакомство будущего солдата – защитника Отечества, с теми, кому государство дало полномочия решать их дальнейшую судьбу, естественно, в соответствии с действующим законодательством. Огромное количество уже взрослых и ещё молодых мужчин в своё время, волнуясь, произносили эти слова, ожидая затем решения своей участи. Примерно так же завершающий этап процедуры призыва в ряды Вооружённых Сил России выглядит и в наши дни.

15.04.2019 года администрация Березняковского сельского поселения доставила в военный комиссариат Нижнеилимского района 14 граждан, подлежащих призыву.

Долг служения Отечеству – не пустые слова. Исполнок веков защита своей земли, Родины была священным долгом каждого мужчины. Для тех, кто служил, служит или только будет служить в армии, такие понятия как честь, взаимовыручка и мужество имеют особое значение.

Первого апреля в России начался весенний призыв. Березняковское сельское поселение из года в год достойно выполняет поставленные задачи по организации призывных кампаний. Этому предшествует серьезная работа – часть будущих солдат проходит подготовку в учебной организации ДОСААФ.

Все это позволяет передавать из поколения в поколение уважение к историческим ценностям, любовь к родной земле, верность Родине и воинскому долгу.

В последние годы наше государство уделяет все больше внимания укреплению Вооружённых сил, повышению значимости и престижа армейской службы, созданию достойных социальных условий для военнослужащих. По сути, на наших глазах рождается армия нового типа. Насколько сильной и боеспособной она будет, во многом зависит и от нынешних призывников.

Еще вчера вы учились, трудились и отдыхали. А сегодня мы провожаем вас в ряды Вооружённых Сил Российской Федерации. Вас ждут большие дела, новые друзья, ваши товарищи по оружию, вместе с которыми вы будете охранять покой нашей Родины.

Будьте же честными и правдивыми в своих делах, овладевайте военной наукой, чтите слова присяги, которую вы примите, будьте стойкими и верными своему воинскому долгу. Не забывайте о том, что вы, Березняковцы. На вас лежит особая ответственность представлять своих земляков в Вооружённых Силах России.

Дорогие призывники! Желаю всем вам крепкого здоровья, отличной службы, оптимизма, выдержки вам, вашим родным и близким!

Инспектор ВУС Березняковского сельского поселения: Литвинцева А.В.

ИНФОРМАЦИЯ ОТ МУК «КУЛЬТУРНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕИЛИМСКОГО РАЙОНА» СДК П. БЕРЕЗНЯКИ

продолжение статьи...

Ребята очень старались донести до слушателей величие подвигов молодых героев, их ровесников. 15 тысяч ленинградских пионеров, 25 тысяч московских награждены орденами и медалями за свой ратный подвиг.

Как забыть мальчишек и девчонок, сынов полка, сражавшихся на фронтах вместе со взрослыми солдатами.

Мы ничего не позабыли
И не забудем. Никогда.
Как в сорок первом отходил
И как обратно в города
Врывались, атакуя с хода
И умирая на ходу.
Четыре года – долгих года –
Одолевали мы беду. И одолели.

Вместе со всеми сражались и наши земляки – илимчане. Более тысячи наших земляков осталось лежать под Москвой и Смоленском, Ленинградом и Минском, в Прибалтике и Польше, в Чехии и Германии. Именно им, пришедшим и не пришедшим с войны, был посвящен краеведческий час в 8 – 10 классах. Провели это мероприятие Саша Федянов, Настя Акуз, Эля Ковалева и Арина Зарубина. В классе стоит звенящая тишина, когда на ребят глядят с экрана их родные

люди, которым уже не прийти никогда. Как клятва звучат слова: заклинаю! Помните!

Л. А. Гнатенко
руководитель клубных формирований
СДК п. Березняки

ТАКОЙ НЕ ЗНАЛА ПЛАНЕТА БЕДЫ

25 апреля 1986 года произошел взрыв на Чернобыльской атомной электростанции



Черный дым густой пеленой стелется по широким полям, вдоль городской округи. Он вещает о событии, которое навеки изменило жизнь в тихой, юной Припяти, величавом Чернобыле и украинских селах поблизости. Чернобыльская катастрофа стала всему виной. Апрель, который должен был принести солнце, радость и весеннюю свежесть, вместо этого захлестнул в радиационный вихрь чернобыльской катастрофы и ее последствий.



33 года прошло с того ужасного события. На встрече с учащимися седьмого класса мы говорили о причинах и последствиях взрыва на Чернобыльской атомной электростанции. (ЧАЭС). В конце нашей встречи ребята написали то, что запомнилось им больше всего. Из отзывов:

Антон: «Я узнал о том, сколько погибло и пострадало человек из-за этого взрыва».

Кристина: «Я узнала о том, как гибли люди и животные от лучевой болезни».

Евгений: «Я узнал об изменении генов у всего живого от радиации».

Анастасия: «Эта страшнейшая трагедия отражается на нашей стране несколько десятилетий».

Степан: «Я узнал о том, что облако с четвертого энергоблока ЧАЭС прошло по всему миру».

Алексей: «Я узнал, что радиация может передаваться через поколения и что свинец не пропускает излучение».

Надежда: «Запомнился момент, с каким героизмом советские люди устраняли последствия катастрофы. Вот такие страницы истории нашей страны нужно рассказывать нынешнему поколению детей».

Евгений: «Я узнал о людях, которые погибли, а все остальное я знал!».



Говорить о Чернобыле надо. Ведь молодое поколение должно быть сознательным и здоровым, обладающим основными моральными ценностями. Знать все о чернобыльской катастрофе – значит быть предупрежденным об опасности, которая несмотря ни на что продолжает существовать. Будущее наверняка будет светлым, если молодое поколение будет жить, оберегая друг друга и планету.

О.А. Солодовникова
заведующая СДК п. Березняки

ГАЛА-КОНЦЕРТ XIII РФ НТ «ВЕСЕННЕЕ ВДОХНОВЕНИЕ»



14 апреля состоялся Гала-концерт XIII Районного Фестиваля народного творчества "Большой России малый уголок" (РДК "Горняк" г. Железногорск-Илимский). Лучшие концертные номера представили победители отборочных туров. От СДК п. Березняки прошли творческие коллективы: детский ансамбль "Карамель" с песней "Супер-мама", танцевальный ансамбль "Алиса" с танцем "Выйду на улицу", трио "Горицвет" с песней "Дикая птица", вокальный ансамбль "Рябинушка" с песней "Мы из деревни родом", Марина Абрамочкина с песней "Поговори со мною, мама". Победители были награждены Дипломами и денежными сертификатами, предоставленными фондом Марины Седых. Также были отмечены участники семейного творчества: семьи Каспорских и Перфильевых. Не забыли наградить дипломами все коллективы СДК, принявшие участие в

отборочном туре. Примите наши поздравления и огромное спасибо за творчество! Особая благодарность фонду М. В. Седых!



О.А. Солодовникова
заведующая СДК п. Березняки

КЕМ БЫТЬ?

Данный вопрос важен для каждого человека. Ответ на него оказывает влияние на дальнейшую жизнь всех нас. Многие родители убеждены, что после школы нужно обязательно поступать в ВУЗ и учиться на юриста или экономиста несмотря на то, что эти специальности сегодня не самые востребованные. Школьники же оторваны от действительности и смутно представляют, какие профессии востребованы и перспективны. Рынок труда претерпевает изменения. Профессии будущего становятся реальностью, и учащиеся часто не успевают за течением времени. Поэтому мы вместе с ребятами семиклассниками (классный руководитель Н.Ю. Ладных) знакомимся с миром профессий сегодняшнего и даже завтрашнего дня. Учащиеся ознакомились с формулой успешного выбора профессии, посмотрели видеоролик о самых востребованных профессиях на сегодняшний день. Рассмотрев классификацию типов профессий по академику А. Е. Климову, попытались определить свои профессиональные склонности. Проверили свои способности и возможности с помощью несложных тестов.

О.А. Солодовникова
заведующая СДК п. Березняки

ВЫХОДИ ИГРАТЬ ВО ДВОР.

Дорогие родители, бабушки и дедушки. Вы ведь еще не забыли, как носились с утра до позднего вечера на улице, как собирались разновозрастные ватаги, когда самым страшным наказанием звучали для нас: «Иди домой!» или «Не пойдешь гулять!». Что-то придумывали сами, что-то передавалось от старших к младшим...

«Давайте научим детей играм нашего детства!». Эти слова стали девизом игровой программы «Выходи играть во двор», которую 30 марта, в дни весенних школьных каникул на площади администрации провели работники СДК п. Березняки. Так мы приобщились к районной акции с одноимённым названием.

«Выжигалы», «Третий лишний с ремешком», «Цепи кованы», «Платочек», «Резиночка», эстафеты и снежный тир – в эти игры играли дети не только прошлых поколений, но с

азартом и удовольствием играет современная ребятня. Набегавшись, напрыгавшись и вдоволь накричавшись, участники игровой программы получили конфеты. Глава Березняковского поселения Анна Петровна Ефимова вручила грамоты юным спортсменам, принимавшим участие в районных соревнованиях.



Хочется надеяться, что игры, в которые играли мы с вами, перейдут по наследству нашим детям и внукам.



О.А. Солодовникова
заведующая СДК п. Березняки

ИНФОРМАЦИЯ ОТ СДК П. ИГИРМА

«ПРОВОДЫ ЗИМЫ»

31 марта на приключной территории с самого утра звучали задорные песни в народном стиле, ближе к полудню, когда началось действие, можно было услышать звонкие голоса веселых скоморохов. Жители посёлка Игирма шли на праздник, чтобы проводить зиму в этот день. А здесь, каких только лакомств и развлечений не было: и блины с пылу с жару, и пироги, и горячий чай из русского самовара, и многое другое. Развлекали людей скоморохи и русские красавицы в традиционных сарафанах. Всех приветствовали ведущие, которые поздравили жителей с праздником, обозначили и цель дня, и программу мероприятий. Тут же на площади объявилась «нечистая сила», которая заявила, что не даст так просто уйти зиме и морозам, за приход весны нужно побороться.

В толпе сразу нашлись смельчаки, готовые помериться силами со злыми противниками весны.

Первый конкурс сразу показал кто сильнее и мудрее. «Распили бревно» Следующее испытание «Метание валенка» в котвором проявили себя девушки и женщины нашего посёлка.

Самым зрелищным и динамичным стал конкурс «Бег в

трусах». Традиционные русские забавы – перетягивание каната, бой мешками, петушьи бои – помогли выявить самых крепких. Никто из участников не остался без подарков.



Праздник не состоялся бы без главного события – сожжения чучела, которое символизирует уход зимы, таяние льда, приход первого весеннего тепла и расцветания природы.



Также с чучелом горят все беды и неудачи, все плохое улетает как пепел, а остается только светлое и чистое. Все, кто пришел на площадь, провожал взглядом пляшущие языки пламени и «таящую» под ними куклу, слышал слова о прощании с зимой: «...Чтобы птички пели, небеса синели. Ну а все невзгоды, холод, непогода, зимние морозы, неудачи, слезы – пусть они сгорают. Гори, гори ясно, чтобы не погасло!».

АКЦИЯ "ВЫХОДИ ИГРАТЬ ВО ДВОР"

26 по 28 марта 2019 года прошла акция «Выходи играть во двор», при поддержке ведущего специалиста муниципального хозяйства п. Игирма - Козюра Н.П.; заведующей библиотеки п. Игирма - Равковская И.А.

26 марта была проведена подготовка и расчистка площадки для проведения программы.



На детских площадках остается все меньше ребят, ведь многие теперь предпочитают коротать свободное время дома, сновым гаджетом в руках. Любимые многими и известные всем дворовые игры начинают забываться, уступая место компьютеру, социальным сетям, телевизору. И чем дальше — тем эта тенденция очевиднее. Это лишает детей полноценного детства и умения общаться.

Волонтеры «Рука помощи» руководитель – Мисякова Е.Ф. Организовали работу так, чтобы раскрыть самые интересные игры.

Для ребят и их родителей волонтеры приготовили массу занимательных развлечений и игр, такие как:

«Третий лишний»

«Цепи, цепи кованы»

«Глухой телефон»

«День ночь»

«Царь – Картошка»



«ТЕАТРАЛЬНЫЕ ПОДМОСТКИ»

Под таким названием 1 апреля на территории СДК п. Игирма прошла конкурс – игровая программа, которую разработала и провела заведующая библиотеки п. Игирма.

Программа открылась рассказом ведущей: Ирины Анатольевны Раковской о театре, истории возникновения. Дети узнали, что это такое – театр, и каким разным может быть театральное представление. Ребята узнали, что актёрами театра могут быть не только люди, но и куклы и даже звери. Затем дети с увлечением отвечали на вопросы театральной викторины, участвовали в чтении на скорость скороговорок, изобразили память физических действий, разыграли пантомимический беспредметный этюд.



В заключении дети и сами приняли участие в самодеятельном театрализованном действии: они разыграли этюд «Цыган вор»

Подготовила: Раковская И.А.

СООБЩЕНИЕ ОТ МДОУ ДЕТСКИЙ САД «РУЧЕЕК» П. БЕРЕЗНЯКИ

ДЕНЬ ЗДОРОВЬЯ

«Чтоб расти и закаляться,
Не по дням, а по часам
Физкультурой же, конечно,
Заниматься нужно нам.
Мы уже сильнее сегодня,
Мы сильнее чем вчера,
На весёлый день здоровья,
Приглашаем вас, друзья!»



11 апреля в нашем детском саду прошел «День открытых дверей» приуроченный к Всемирному дню здоровья.

Педагогами детского сада была проведена большая

предварительная работа по подготовке к этому дню. Был разработан план проведения «Дня здоровья», приглашены родители, в группах оформлены уголки здоровья.

Каждое утро в детском саду начинается с зарядки, а в этот день ребятам была предложена «Космическая зарядка» Дети могли представить себя в центре подготовки космонавтов: упражняться в надевании скафандра, ощутить себя в невесомости и т.п.

В группе «Ягодка» воспитателем О.К Слободчиковой были проведены занятия по аппликации «Космические ракеты» и физкультурное занятие с участием родителей.

Ребята группы «Капелька», воспитатель Е.М.Никулина, провели математический турнир, конструировали ракеты из бросового материала, на музыкальном занятии под руководством О.А Задонской слушали музыку, пели песни, танцевали.

Также в течении дня в группах прошли беседы на тему полезной пищи и здорового образа жизни, чтение и разучивание стихотворений, пословиц и загадок о здоровье.



Мы уверены, что такие мероприятия приобщают всех участников образовательного процесса (педагогов, детей и родителей) к здоровому образу жизни. Организация Дня Здоровья является не только одной из множества составляющих процесса физического воспитания дошкольников, но и универсальным средством решения многих важных педагогических задач, главная из которых - растить детей здоровыми, сильными и жизнерадостными.

Подготовила: Никулина Е.М.
Воспитатель детского сада «Ручеёк»

«НЕДЕЛЯ КОСМОСА»

Каждый из нас не раз смотрел на звездное ночное небо, усыпанное тысячами звезд, различных по яркости, цвету и размеру. Космос – это интересно, необычно, загадочно!

С 8 по 12 апреля в группе «Капелька» проходила неделя, посвящённая дню космонавтики. Всю неделю дети узнавали новое о космосе, о знаменитых космонавтах. Узнали много нового о солнечной системе. Рассматривали презентацию и видео загадочного мира звёзд и планет, читали стихи и отгадывали загадки. В течение всей недели, во время самостоятельной деятельности, раскрашивали раскраски по теме, конструировали ракеты и делали аппликации солнечной системы. В группе расположилась импровизированная космическая ракета, где в игре дети могли почувствовать себя настоящими космонавтами.



В нашей группе «Капелька» стало традицией проводить выставку поделок ко дню Космонавтики. На этот раз был объявлен конкурс «Космических пришельцев». Наши родители приняли активное участие. Все постарались и удивили своим мастерством. А какая радость была на лицах ребят, когда они делились своими впечатлениями. С удовольствием рассказывали, как вместе с папой и мамой выполняли поделки своими руками. Хочется выразить благодарность родителям, принимающим участие в жизни своих детей и группы.

Подготовила: Никулина Е.М.
Воспитатель детского сада «Ручёк»

ЧУДО-ОГОРОД НА ПОДОКОННИКЕ.

*Посадили огород,
посмотрите, что растет!
Будем мы ухаживать,
будем поливать,
Будем за росточками
дружно наблюдать.*

Закончилась зима. Солнышко светит всё ярче и ярче. Пришло время посадок. Огород на подоконнике — приятное занятие, особенно весной, когда хочется отведать свежие дары природы. Нет ничего приятнее, когда первая весенняя зелень поспевает прямо у тебя на глазах.

С начала апреля во всех группах нашего детского сада, на окошке появились мини-огороды.

В группе «Ромашки» воспитатель Галина Александровна Лучкина посадила лук. Хоть детки ещё маленькие, но с удовольствием наблюдали за посадкой лука, поливали.

В группе «Ягодка» Ольга Константиновна Слободчикова

вместе с родителями оформили огород под названием «Вершки и корешки»



А ребята посадили лук, укроп.

Если посмотреть на окна группы «Капелька» можно увидеть «Весеннюю фею» и разноцветных птичек. А на подоконнике разместилась витаминная грядка из лука, укропа, салата, гороха. Не забыли ребята посадить и цветы, которые до поздней осени будут украшать клумбы возле детского сада.

Ребята группы «Капелька» не только ухаживают за рассадой, но и проводят разные опыты и эксперименты. А помогают им в этом воспитатели Елена Михайловна Никулина и Наталья Николаевна Молчанова



За время проекта проводили исследования: «Какая земля» — закрепили свойства земли. «Вода» — выяснили, что вода необходима для роста растений. «Солнце» — определили роль солнца в жизни растений. «Человек» — выяснить

насколько растения нуждаются в уходе человека.

Вся работа проводится в игровой форме на занятиях или в индивидуальной работе с подгруппами детей.



Основная задача нас, взрослых, поддержать и развить в ребёнке интерес к исследованиям, открытиям, создать необходимые для этого условия.

Выращивание растений на окне имеет огромное значение в познавательном развитии детей, воспитании экологической культуры, правильного поведения в природе. Как приятно видеть горящие глаза детей, их воодушевление и энтузиазм, когда они возятся на мини-огородиках и наблюдают за результатами своего труда!

Подготовила: Никулина Е.М.
Воспитатель детского сада «Ручеёк»

ОТКРЫТОЕ ЗАНЯТИЕ «ВЕСНА КРАСНА»

Открытое занятие «Весна красна» прошло 9 апреля в младше-средней группе «Ягодка» Подготовила и провела воспитатель группы Ольга Константиновна Слободчикова. Дети вместе с воспитателем путешествовали по весеннему лесу на паровозике. По дороге встречались станции, на которых надо было выполнить разнообразные задания. Дети с интересом отвечали на вопросы, отгадывали загадки, складывали пазлы, и завершением стала коллективная аппликация «Портрет весны»



Открытые занятия в детском саду всегда проходят интересно, родители могут посмотреть на своих детей.

Подготовила: Никулина Е.М.
Воспитатель детского сада «Ручеёк»

ДЕНЬ ТЕАТРА

В рамках театрального районного фестиваля в нашем детском саду прошла неделя театра.

В группах воспитатели провели беседы «Что такое театр?», «Как себя вести в театре?», читали сказки, вместе с детьми изготавливали маски, показывали сказки-инсценировки, настольный и кукольный театр.

В заключение театральной недели дети группы «Капелька» показали сказку на новый лад «Теремок»

К этому празднику музыкальный руководитель Ольга Александровна Задонская с детьми группы «Капелька» готовились заранее: учили слова, готовили костюмы, и атрибуты к сказке, распечатали билеты и афишу.

24 апреля обстановка в музыкальном зале была самая театральная: атрибуты, артисты за кулисами, кассир при входе раздавала билеты, ну и конечно зрители.

Как мы знаем, в русской народной сказке теремок первой обнаружила мышка. И пошли к ней гости.... Две лягушки спели забавную песню, а братцы зайцы танцевали, лисички-сестрички исполнили игру на ложках, волк предложил размяться под веселую зарядку.

А медведь вместе с героями сказки и зрителями поиграл в весёлую игру.

Ребятам очень понравилась сказка, они бурными аплодисментами поблагодарили артистов.



Подготовила: Никулина Е.М.
Воспитатель детского сада «Ручёек»

ИНФОРМАЦИЯ ОГКУ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ»

Закон Иркутской области
от 19 июля 2010 года № 73-ОЗ
«О государственной социальной помощи
отдельным категориям граждан в Иркутской
области»

ПАМЯТКА

**Государственная социальная помощь на основании
социального контракта**



1. Категория граждан

Малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, реабилитированные лица и лица, пострадавшие от политических репрессий, в Иркутской области.

2. Понятия

Социальный контракт - соглашение, которое заключено между гражданином и органом социальной защиты населения, в соответствии с которым орган социальной защиты населения обязуется оказать гражданину государственную социальную помощь, гражданин - реализовать мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации.

Программа социальной адаптации - разработанные органом социальной защиты населения совместно с получателем государственной социальной помощи мероприятия, которые направлены на преодоление им трудной жизненной ситуации, и определенные такой программой виды, объем и порядок реализации этих мероприятий.

Мероприятия программы социальной адаптации

- 1) поиск работы;
- 2) прохождение профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;
- 3) осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности;
- 4) ведение личного подсобного хозяйства;
- 5) осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации.

3. Куда обращаться

В областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения» по месту жительства (месту пребывания), в отделы по обслуживанию заявителей государственного автономного учреждения «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Размер выплаты

Устанавливается в социальном контракте в пределах разницы между величиной прожиточного минимума для семьи (величиной прожиточного минимума для одиноко проживающего гражданина) и среднедушевым доходом малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина).

5. Условия

Наличие дохода ниже величины прожиточного минимума для семьи (величины прожиточного минимума для одиноко проживающего гражданина) обусловлено объективными обстоятельствами, не зависящими от них самих (инвалидность, потеря кормильца, безработица, чрезвычайная ситуация, отсутствие возможности осуществления трудовой или иной приносящей доход деятельности в связи с получением образования по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, областного бюджета и тому подобное).

6. Документы

Заявление, к которому прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность получателя государственной социальной помощи, его законного представителя;
- 2) документы, удостоверяющие личность членов семьи получателя государственной социальной помощи, - для малоимущей семьи;
- 3) справка о составе семьи;
- 4) документы, подтверждающие, что наличие у получателя помощи дохода ниже величины прожиточного минимума для семьи (величины прожиточного минимума

для одиноко проживающего гражданина) обусловлено объективными обстоятельствами, не зависящими от него самого (инвалидность, потеря кормильца, безработица, чрезвычайная ситуация, отсутствие возможности осуществления трудовой или иной приносящей доход деятельности в связи с получением образования по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, областного бюджета и тому подобно):

а) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности, - для инвалидов;

б) медицинское заключение о необходимости проведения лечения, либо направление на госпитализацию, либо выписка из медицинской карты - для граждан, нуждающихся в проведении лечения;

в) выписка из медицинской карты - для нетрудоспособных граждан, пребывавших на длительном лечении;

г) листок нетрудоспособности - для трудоспособных граждан, обращающихся в связи с длительным лечением или дорогостоящим лечением;

д) рецепты на лекарственные препараты для медицинского применения и кассовые чеки - для граждан, обращающихся в связи с дорогостоящим лечением;

е) документ, выданный государственным учреждением службы занятости населения, подтверждающий признание гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, безработным, - для безработных граждан;

ж) документ, подтверждающий факт чрезвычайной ситуации, а также факт утраты (разрушения) либо повреждения жилого помещения и (или) утраты либо повреждения движимого имущества, - для граждан, пострадавших от чрезвычайной ситуации;

з) правоустанавливающий документ на жилое помещение, подтверждающий право собственности или право пользования жилым помещением, - для граждан, пострадавших от чрезвычайной ситуации;

и) свидетельство о смерти и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если это свидетельство выдано компетентными органами иностранного государства, - для граждан, потерявших кормильца;

к) справка образовательной организации об обучении по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, областного бюджета - для студентов, обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, областного бюджета;

л) в иных случаях - акт комиссионного обследования.

7. Период заключения контракта

Социальный контракт заключается на срок от трех месяцев до одного года.

В случае если по истечении срока действия социального контракта получатель государственной социальной помощи продолжает находиться в трудной жизненной ситуации по не зависящим от него причинам, указанный срок продлевается, но не более чем на три месяца.

Закон Иркутской области «О ветеранах труда в Иркутской области» от 13 июля 2018 года № 72-оз

ПАМЯТКА

об условиях и порядке присвоения звания

«Ветеран труда Иркутской области»

с 01 января 2019 года

1. Категории граждан

Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Иркутской области.



2. Условия присвоения звания «Ветеран труда Иркутской области»

1) стаж работы (службы) в календарном исчислении не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, из которого стаж работы (службы) на территории Иркутской области в календарном исчислении составляет не менее 20 лет для мужчин и 17,5 года для женщин;

2) стаж работы (службы) при досрочном назначении трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27, 28 Федерального закона от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" либо досрочном назначении страховой пенсии по старости в соответствии со статьями 30, 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" в календарном исчислении не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин, из которого стаж работы (службы) на территории Иркутской области в календарном исчислении составляет не менее 17,5 года для мужчин и 15 лет для женщин;

3) наличие наград, почетных званий и поощрений в соответствии с перечнем, установленным приложением к настоящему Закону.

3. Документы, предоставляемые заявителем

1) заявление по утвержденной форме и фотография размером 3 x 4 см.;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя, - в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

4) документы, подтверждающие наличие наград, почетных званий и поощрений, в соответствии с перечнем, установленным приложением к Закону Иркутской области «О ветеранах труда в Иркутской области» от 13.07.2018 года № 72-оз;

5) трудовая книжка.

4. Куда обращаться

В областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по месту жительства».

5. Способы обращения

1) путем личного обращения в учреждение;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с действующим законодательством на совершение нотариальных действий;

3) в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется правовым актом уполномоченного органа и которые передаются с использованием сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг;

4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

6. Результат

Выдача удостоверения «Ветеран труда Иркутской области»

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Уважаемые жители п. Березняки и п. Игирма!

Приглашаем всех желающих принять участие в экологической акции - Всероссийский экологический субботник «Зеленая весна – 2019», которая проходит на территории Березняковского сельского поселения с 26 апреля 2019г.

Администрация

СУББОТНИК

26 апреля, все жители Березняковского сельского поселения включились в акцию – Всероссийский экологический субботник «Зеленая весна - 2019». Субботник проходил с целью привлечения внимания жителей к проблеме охраны окружающей среды и улучшения экологической обстановки в поселениях (п. Березняки, п. Игирма).



В рамках акции субботники прошли в поселениях на «Ура»! В них приняли участие представители администрации, учреждений, коммерческих и общественных организаций, детский сад, инициативные группы граждан (ул. Янгеля МКД №34, 36, 38), учителя школ и учащиеся, церковь, ИП Ерофеева М.Н., «Молодежный парламент», активная молодежь.



Учащиеся средней и начальной школы провели уборку у школы, а также расчистили от мусора прилегающую территорию.

Сотрудники Администрации Березняковского муниципального района, отдела культуры, молодежной политики и спорта, Молодежного парламента провели экологический субботник на своей территории. Дом культуры, и территория возле памятника – главные площадки праздника Победы в поселках, приведены в

порядок. Именно здесь, 9 Мая - будут вспоминать односельчан, которые сражались на фронтах Великой Отечественной.

Спасибо всем, кто принял участие в акции – Всероссийский экологический субботник «Зеленая весна - 2019».



Ведущий специалист по муниципальному имуществу Милютин А.А.

«ЛОВИСЬ, РЫБКА БОЛЬШАЯ И МАЛЕНЬКАЯ!» ...

16.04.2019г. на льду Усть-Илимского водохранилища вблизи п. Игирма состоялся Чемпионат Нижнеилимского района по ловле рыбы зимней удочкой.

От п. Березняки приняли участие две команды - взрослая команда «Пингины» и детская команда «На крючке».

Взрослая команда «Пингины»: Депутат Нижнеилимского района – Каспорская Светлана Николаевна, Депутат Думы Березняковского сельского поселения – Михайлова Ольга Дмитриевна, Председатель Молодежного парламента Березняковского сельского поселения.

Детская команда «На крючке»: Белоглазов Алексей, Пелевин Платон, Ведерникова Эльвира – депутат Молодежного парламента Березняковского сельского поселения.

Призы и памятные сувениры получили не только победители чемпионата, но и участники в разных «рыбных» номинациях.

Огромная благодарность организаторам зимней рыбалки выступили Администрации Нижнеилимского района

Ведущий специалист по муниципальному имуществу Милютин А.А.

ПАМЯТКА ДЛЯ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ. ОСТОРОЖНО – КЛЕЩИ!

С наступлением первых, по-настоящему, теплых майских дней после бесконечной зимы, вызывает вполне естественное желание пообщаться с пробуждающей природой, подышать пьянящими ароматами весеннего леса. Все бы хорошо, но посещение леса весной и в начале лета сопряжено с высоким риском быть укушенным клещом, а это чревато заражением такой опасной болезнью, как клещевой энцефалит...



Как происходит заражение?

Клещи, находясь на ветках или траве, при приближении животного или человека могут прицепиться к нему, а потом добраться до открытых участков кожи, чаще всего - шея, волосистая часть головы, спина, подмышечные и паховые области и др. Слюна клеща содержит обезболивающее вещество, поэтому укус его безболезнен, и длительное время не заметен. Вместе со слюной зараженные клещи передают в кровь человека или животного не только вирус

клещевого энцефалита, но в некоторых случаях спирохеты, которые вызывают заболевание, клинически сходное с клещевым энцефалитом – клещевой боррелиоз.

Как предотвратить присасывание клещей?

Основная мера защиты – не допускать присасывания клещей. Для этого используют средства индивидуальной защиты: рациональное использование обычной одежды и отпугивающие средства (репелленты). При посещении леса одевайтесь так, чтобы исключить возможность заползания клещей под одежду и на открытые участки кожи, за воротник, на волосы. Через каждые 1,5-2 часа пребывания в лесу проводить само- и взаимно осмотры верхней одежды и открытых частей тела.

Лучшая защита от клещей – это соблюдение техники безопасности:

1. Не рекомендуется без особой надобности залезать в непроходимые чащи низкорослого кустарника.
2. Перемещаясь по лесу, не срывайте веток, этим действием, вы стряхиваете на себя клещей.
3. Ноги должны быть полностью прикрыты.
4. Спортивные трико, штаны должны быть заправлены в носки.
5. Обязательно наличие головного убора.
6. Длинные волосы желательно спрятать под головной убор.
7. После похода по лесу, необходимо проверить, и стряхнуть как верхнюю одежду, так и нижнее белье.
8. Осмотреть все тело.
9. Обязательно расчесать волосы мелкой расческой.

Как удалить присосавшегося клеща?

1. Тело клеща осторожно смазывают маслом, и оставляют на 15-20 минут
2. Затем необходимо сделать из прочной нити петлю и затянуть ее у основания хоботка клеща.
3. Придерживая кожу пальцами, покачивая клеща, постепенно вытягивать его, растягивая концы нити в стороны. Можно захватить клеща пинцетом или обернутыми чистой марлей пальцами как можно ближе к его ротовому аппарату и, держа строго перпендикулярно поверхности укуса, повернуть тело клеща вокруг оси, извлечь его из кожных покровов
4. Место укуса необходимо смазать 70% спиртом, 5% йодом, зеленкой или одеколоном.
5. Если клещ удален, а его головка осталась в коже, то нужно обратиться в поликлинику для лечебной помощи. Если обратиться нет возможности, то нужно обработать место 5% йодом и извлечь как занозу.
6. Клещей, снятых с тела, необходимо поместить в пузырек (в крайнем случае сжечь или залить кипятком). Не следует давить их пальцами, т.к. если клещ заражен, то вирус может попасть в организм человека через слизистые носа, глаз и незначительно поврежденную кожу.
7. После контакта с клещами обязательно вымыть руки с мылом.
8. Для определения зараженности клеща необходимо (в пузырьке, банке) доставить его в лабораторию пребывания в лесу проводить само- и взаимно осмотры верхней одежды и открытых частей тела.

Будьте внимательны!!!

Ведущий специалист по муниципальному имуществу Милютин А.А.

Юбиляры п. Березняки

Моисеева Надежда Ивановна – 60 лет.
Перфильев Сергей Васильевич – 65 лет.
Барахтенко Людмила Павловна – 65 лет.
Коновалов Сергей Анатольевич – 60 лет.
Бутаков Виктор Николаевич – 80 лет.
Задонская Валентина Георгиевна – 70 лет.

Юбиляры п. Изирма

Андреев Владимир Викторович – 55 лет.
Калинина Василиса Викторовна – 25 лет.
Деденко Наталья Олеговна – 40 лет.
Россов Кирилл Валентинович – 30 лет.
Смирнова Зинаида Александровна – 80 лет.
Моисеева Светлана Александровна – 45 лет.
Дубницкий Александр Владимирович – 50 лет.
Жданов Михаил Александрович – 60 лет.



О ЗАКРЫТИИ ЛЕДОВОЙ ПЕРЕПРАВЫ



Российская Федерация
Иркутская область
Нижеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «40» 04 2019 г. № 399
г. Железногорск-Илимский

«О закрытии ледовой переправы
через Усть-Илимское водохранилище
в районе п. Игирма»

В целях обеспечения безопасности дорожного движения, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», акта технического освидетельствования переправы на льду от 10.04.2019, руководствуясь Уставом муниципального образования «Нижеилимский район», администрация Нижеилимского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Закрыть ледовую переправу через Усть-Илимское водохранилище в районе п. Игирма с 10.04.2019.
2. Генеральному директору ООО «Омфал» В.А. Мукорезу обеспечить проведение мероприятий, связанных с закрытием ледовой переправы в соответствии с ОДН 218.010-98 «Инструкция по проектированию, строительству и эксплуатации ледовых переправ».
3. Главам муниципальных образований Нижеилимского района довести данное постановление до сведения населения и руководителей предприятий, расположенных на территориях соответствующих муниципальных образований.
4. Опубликовать данное постановление в периодическом издании «Вестник Думы и администрации Нижеилимского района» и на официальном информационном сайте МО «Нижеилимский район».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по жилищной политике, градостроительству, энергетике, транспорту и связи В.В. Цвейгарта.

И.о. мэра района

Г.П. Козак

Рассылка: в дело – 2; отдел ЖХХ Тис №1; ООО «Омфал», ГИМС МЧС России по Иркутской области, ОГИБДД ОМВД России по Нижеилимскому району, администрации муниципальных образований Нижеилимского района.

А.Ю. Белоусова
31364



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МЧС РОССИИ ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ: 8 (3952) 39-99-99**

при пожаре звонить **01** сотовый **112**

**ПАМЯТКА
по соблюдению мер
ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

С наступлением весеннего периода
возрастает угроза возникновения пожара
УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ!

**В ПОЖАРООПАСНЫЙ ПЕРИОД НА УЧАСТКАХ
ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- 🔥 выжигать сухую траву
- 🔥 складировать на дачных участках отходы и мусор
- 🔥 бросать не потушенные спички, окурки
- 🔥 оставлять на солнце тару с горючими жидкостями, баллоны с сжиженными газами
- 🔥 разводить костры, сжигать мусор, отходы, тару
- 🔥 оставлять без присмотра топящиеся печи



**ЧТОБЫ ИЗБЕЖАТЬ ПОЖАРА
НЕОБХОДИМО:**

- 🔥 соблюдать меры предосторожности при пользовании газовыми приборами
- 🔥 иметь на участке запасы воды для пожаротушения
- 🔥 обустроить противопожарные разрывы путем выкоса травы и вспашки между постройками, дачными участками
- 🔥 периодически осматривать печи, особенно дымоходы на предмет их целостности



ЗАЩИТИМ ОТ ОГНЯ СВОЙ ДОМ, СВОЮ СОБСТВЕННОСТЬ!

Наш адрес: 665696
пос. Березняки
ул. Янгеля, 25

Тел: 60-2-10

Учредители:
Администрация,
Дума Березняковского
сельского поселения

газета «Вестник»
распространяется бесплатно
газета выходит 1 раз в месяц
тираж 125
главный редактор А.П. Ефимова