

Березняковский ВЕСТНИК



12+

издаётся с 2010 года

www.a-bsp.ru

распространяется бесплатно

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

№ 07 (163) июль 2021г.

«Никто не забыт, ничто не забыто»

Реставрационные работы
памятника погибших в годы Великой
Отечественной Войне



Продолжаем украшать наши
посёлки



Акция «Чистый берег»



Нормативно-правовые акта 2 стр.

Информация событий месяца 14 стр.

Поздравления с юбилеем 20 стр.

Объявления и памятки 21 стр.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19.07.2021г. № 84
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ, УТВЕРЖДЕННЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ
09.03.2021Г. №36 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»»**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Березняковского сельского поселения от 28.12.2016г. № 272, на основании Экспертного заключения ИОГКУ Института муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского №1466 на муниципальный нормативный правовой акт от 31.05.2021 года, руководствуясь Уставом Березняковского муниципального образования, администрация Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Березняковского сельского поселения от 09.03.2021г. №36, и читать его в новой редакции (прилагается).
2. Разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования «Березняковское сельское поселение», и опубликовать в СМИ «Вестник 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 Нижнеилимского района
от 19.07.2021г. № 84

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО
РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА»**

ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия местной администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», расположенных на территории муниципального образования Березняковского сельского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица или физические лица, являющиеся правообладателями земельного участка или объекта капитального строительства и заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.a-bsp.ru далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), по электронной почте администрации a-bsp@yandex.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые

меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

8. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве 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 заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39566)60210.

13. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

14. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» www.a-bsp.ru и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – разрешение).

ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

17. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы.

19. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березняковского сельского поселения от 25.09.2015г. №135.

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

ГЛАВА 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации о предоставлении разрешения;

2) постановление администрации об отказе в предоставлении разрешения.

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 (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Иркутской области.

23. Постановление администрации о предоставлении разрешения или постановление администрации об отказе в предоставлении разрешения выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня их подписания уполномоченным лицом.

ГЛАВА 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и на Портале.

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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

25. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет в администрацию в адрес комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Березняковского сельского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области (далее – Комиссия) запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о предоставлении разрешения (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

26. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), – в случае если испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка;

5) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН, – в случае если испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства.

27. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента:

1) для получения документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия;

2) для получения документов, указанных в подпунктах 3 – 5 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанных документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством.

28. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

3) через личный кабинет на Портале;

4) по электронной почте: a-bsp@yandex.ru.

29. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента.

30. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления 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 заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 70 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

**ГЛАВА 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В
РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ИЛИ
ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ,
А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ
ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

31. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) – в случае если испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка;

4) выписка из ЕГРН об объекте (объектах) капитального строительства, расположенном (расположенных) на земельном участке.

32. Для получения документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 18 и 85 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, предоставления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

33. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 28 настоящего административного регламента.

34. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, а также учесть внесенные изменения в Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральным законом от 30.12.2020г. №509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» положения п.5 ч.1 ст.7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

35. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представление заявителем или его представителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента;

2) заявление или представленные заявителем или его представителем документы не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 25 и 30 настоящего административного регламента;

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

36. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 82 настоящего административного регламента.

37. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителем за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

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

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не является правообладателем земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых подано заявление;

2) испрашиваемый вид условно разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительному регламенту, установленному Правилами землепользования и застройки Березняковского сельского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области;

3) для испрашиваемого вида условно разрешенного использования земельного участка градостроительным регламентом, установленным Правилами землепользования и застройки Березняковского сельского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области установлены предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры, не позволяющие осуществлять деятельность в соответствии с таким видом условно разрешенного использования.

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

40. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Березняковского сельского поселения от 25.09.2015г. №135, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

ГЛАВА 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту постановления администрации о предоставлении разрешения, несет заявитель в порядке, предусмотренном Уставом Березняковского сельского поселения.

42. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации плата с заявителя или его представителя не взимается.

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

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

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

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

45. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

ГЛАВА 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

46. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

47. Срок регистрации представленного в администрацию заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией заявления.

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

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

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

50. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

51. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

52. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

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

54. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

55. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

56. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

58. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

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 ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

60. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

61. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

62. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 61 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

63. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

64. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством использования МФЦ не предусмотрена.

65. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 6–13 настоящего административного регламента.

Заявителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

ГЛАВА 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

66. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района от 19.02.2021 №25, предусматривающим пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

67. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление ими персональных данных.

68. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

69. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

70. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

71. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

ГЛАВА 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов Комиссией;
- 4) проведение публичных слушаний;
- 5) подготовка рекомендаций Комиссии;
- 6) принятие решения о предоставлении разрешения или решения об отказе в предоставлении разрешения;
- 7) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

73. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

ГЛАВА 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ

74. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

75. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей или их представителей в администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

76. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

77. Срок регистрации представленного в администрацию заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения в администрации указанных документов.

78. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

79. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 78 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

80. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

81. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 78 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

82. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

83. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных



пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 78 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

84. В случае принятия, указанного в пункте 83 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в запросе (в случае поступления заявления и документов на адрес электронной почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

85. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме представленных документов.

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

87. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, при условии его отсутствия в распоряжении администрации.

88. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения:

выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) – в случае если испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка;

выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении и (или) объекте незавершенного строительства, расположенном (расположенных) на земельном участке);

2) в Федеральную налоговую службу – в целях получения: выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

89. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

90. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

91. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

92. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

93. 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 обращений за предоставлением муниципальной услуги.

ГЛАВА 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ КОМИССИЕЙ

94. Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26, 31 настоящего административного регламента.

95. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает указанные в пункте 94 настоящего административного регламента документы секретарю Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем получения всех указанных документов.

96. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней со дня получения указанных в пункте 94 настоящего административного регламента документов осуществляет проверку заявления и иных документов на наличие оснований, установленных в пункте 39 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

97. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение срока, указанного в пункте 96 настоящего административного регламента, подготавливает письменное уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии в течение срока, указанного в пункте 96 настоящего административного регламента, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на

заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

98. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней со дня получения указанных в пункте 94 настоящего административного регламента документов осуществляет проверку заявления и иных документов на наличие оснований, предусмотренных частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

99. В случае наличия оснований, предусмотренных частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, секретарь Комиссии в течение срока, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, секретарь Комиссии в течение срока, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, принимает решение о необходимости проведения публичных слушаний, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

100. Результатом административной процедуры являются решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение о необходимости проведения публичных слушаний или решение об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний.

101. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению, о необходимости или об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний.

ГЛАВА 25. ПРОВЕДЕНИЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

102. Основанием для начала административной процедуры является принятие секретарем Комиссии решений о принятии заявления к рассмотрению, предусмотренного пунктом 97 настоящего административного регламента, а также решения о необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного пунктом 99 настоящего административного регламента.

103. Секретарь комиссии не более семи рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию осуществляет оповещение жителей Березняковского сельского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области о проведении публичных слушаний по проекту постановления администрации о предоставлении разрешения (далее – публичные слушания), направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

104. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с порядком, установленным в Уставе Березняковского муниципального образования, с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.

105. Результатом административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний, подготовленное организатором публичных слушаний.

106. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений

за предоставлением муниципальной услуги о подготовке организатором публичных слушаний заключения о результатах публичных слушаний.

ГЛАВА 26. ПОДГОТОВКА РЕКОМЕНДАЦИЙ КОМИССИИ

107. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний либо принятие секретарем Комиссии решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного пунктом 99 настоящего административного регламента.

108. На основании заключения о результатах публичных слушаний либо в случае принятия секретарем Комиссии решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного пунктом 99 настоящего административного регламента, – на основании рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26, 31 настоящего административного регламента, Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации Комиссии).

109. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний либо принятия решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного пунктом 99 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения, обеспечивает подписание рекомендаций Комиссии председателем Комиссии и их направление главе администрации.

110. Результатом административной процедуры являются рекомендации Комиссии.

111. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о направлении рекомендаций Комиссии главе администрации.

ГЛАВА 27. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ ИЛИ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ

112. Основанием для начала административной процедуры является поступление рекомендаций Комиссии главе администрации.

113. Глава администрации на основании рекомендаций Комиссии в течение трех рабочих дней со дня их поступления принимает решение о предоставлении разрешения или решение об отказе в предоставлении разрешения.

114. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии и на основании последних осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

115. После подготовки документа, указанного в пункте 114 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки документа обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации.

116. Подписанное постановление администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения в течение трех календарных дней подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети «Интернет».

117. Критерием принятия решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является наличие положительных или отрицательных рекомендаций Комиссии.

118. Результатом административной процедуры является постановление о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

119. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации постановления о предоставлении разрешения или постановления об отказе в предоставлении разрешения.

ГЛАВА 28. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ ЗАЯВЛЕНИЯ К РАССМОТРЕНИЮ

120. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации постановления о предоставлении разрешения, постановления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

121. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания постановления о предоставлении разрешения или постановления об отказе в предоставлении разрешения направляет один из указанных результатов муниципальной услуги заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

Уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению направляется заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой администрации.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой администрации.

122. При личном получении постановления о предоставлении разрешения или постановления об отказе в предоставлении разрешения заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

123. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю постановления о предоставлении разрешения, постановления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

124. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении заявителю или его представителю постановления о предоставлении разрешения, постановления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

ГЛАВА 29. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

125. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении о предоставлении разрешения или постановлении об отказе в предоставлении разрешения (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

126. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

127. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 17 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

128. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

129. Критерием принятия решения, указанного в пункте 128 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

130. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 128 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги проект постановления администрации об исправлении технической ошибки в постановлении о предоставлении разрешения или в постановлении об отказе в предоставлении разрешения.

131. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 128 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

132. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации проекта постановления администрации об исправлении технической ошибки в постановлении о предоставлении разрешения или в постановлении об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

133. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 132 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

134. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 132 настоящего административного регламента, направляет

указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

135. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – постановление администрации об исправлении технической ошибки в постановлении о предоставлении разрешения или в постановлении об отказе в предоставлении разрешения;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

136. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении постановления администрации об исправлении технической ошибки в постановлении о предоставлении разрешения или в постановлении об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 30. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛЕННЫХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

138. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

139. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

ГЛАВА 31. 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

140. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

141. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

142. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

143. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы.

Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

144. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

ГЛАВА 32. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

145. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

146. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 33. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

148. Информацию, указанную в пункте 147 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ГЛАВА 34. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

151. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также муниципальных служащих администрации (далее – жалоба).

152. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

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

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

153. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ГЛАВА 35. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

154. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

155. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

ГЛАВА 36. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)

156. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации.

157. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10–12 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 37. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

158. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

159. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ АДМИНИСТРАЦИЕЙ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«Никто не забыт, ничто не забыто»

Реставрационные работы памятника погибших в годы Великой Отечественной Войне

Администрация Березняковского сельского поселения в прошлом 2020 году вступили в «Программу по восстановлению мемориальных сооружений и объектов увековечивающих память погибших в годы Великой Отечественной Войне» приуроченную к 75 – лет Победы в Великой Отечественной Войне. И из бюджета Нижнеилимского муниципального района было выделено 463992 тыс. руб. 83 коп. на текущий ремонт «Мемориального памятника участникам Великой Отечественной Войны»

За работу взялась организация ООО "Реквием-сервис" директор Поликарпов Александр Васильевич. В виду сложности работ по восстановлению памятника, работы были разделены на два этапа. На первом этапе восстановили мемориальные плиты с именами наших земляков Нижнеилимцев, и провели укладку гранитной плитки. И вот в июле месяце 2021 года провели второй заключительный этап реставрации мемориала, была установлена ограда клумб перед мемориалом и восстановлено изображение солдата.





Подготовил: Соловьёв С.Н. – специалист администрации

Продолжаем украшать наши посёлки

2020 год в Нижнеилимском районе был объявлен: «Годом безопасности и энергоэффективности - 2020» по итогам которого был объявлен районный конкурс по достижению показателей энергосбережения и повышения энергетической эффективности в 2020 году на территории поселений Нижнеилимского района

Администрация Березняковского сельского поселения участвовала в конкурсе и по итогам заняли 1 место и денежную премию в размере 100 тыс. руб.

На общем собрании специалистов администрации и Главы поселения было принято решение потратить эти средства на благоустройство посёлка Березняки и посёлка Игирма.

За воплощение этого проекта взялась хорошо нам известная организация ООО «Реквием-сервис» директор Поликарпов Александр Васильевич

И вот в 2021 году в июле на эти средства приобрели и установили две Стеллы в центре посёлка Игирма «Я ЛЮБЛЮ ИГИРМУ»



и в центре посёлка Березняки «Я ЛЮБЛЮ БЕРЕЗНЯКИ»



Подготовил: Соловьёв С.Н. – специалист администрации

Чистый берег



Администрация Нижнеилимского района объявила акцию «Чистый берег» призывая 24 июля 2021 года всех неравнодушных, активных, и любящих природу своего края на уборку прибрежной территории водоёмов и рек Нижнеилимского района.

Объявление о проводимой акции так же разместили и на местном сообществе WhatsApp «Объявления п. Березняки» и «Объявления п. Игирма» и конечно же не равнодушные и активные граждане приняли участие в акции. В этой акции работники администрации и жители посёлка убрали береговую зону отдыха п. Березняки и береговую зону п. Игирма.



Подготовил: Соловьёв С.Н. – специалист администрации

ВРЕД АЛКОГОЛЯ ДЛЯ ЗДОРОВЬЯ ЧЕЛОВЕКА

Врачи не устают напоминать о вреде алкоголя для организма, тем не менее, число граждан, злоупотребляющих спиртными напитками в нашей стране очень велико. Официально считается, что за последние 10 лет потребление алкоголя в РФ сократилось почти вдвое, но при составлении отчетов учитываются только легальные продажи в торговых

сетях, а различные суррогаты и аптечные настойки не принимаются во внимание.



В среднем каждый взрослый человек в России потребляет 10 л алкоголя, а по данным ВОЗ уже 8 л являются опасным порогом. Согласно данным медицинской статистики, около 30% россиян, злоупотребляющих крепкими напитками, еще не обращались к врачу по поводу острых или хронических заболеваний, непосредственно связанных с пагубной привычкой. Около 10% алкоголиков страдают патологиями органов пищеварительного тракта, сердца и печени. Примерно у 3% зависимых людей диагностированы тяжелые психические расстройства.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ВРЕДЕ АЛКОГОЛЯ

Регулярное потребление крепких напитков существенно сокращает продолжительность жизни. Даже прием небольших доз может негативно сказываться на общем состоянии человека. В краткосрочной перспективе у человека страдает центральная нервная система. На фоне интоксикации (похмелья) падает умственная и физическая работоспособность.

Со временем развиваются необратимые поражения печени (цирроз, жировой гепатоз), ишемическая болезнь сердца, снижение иммунитета и даже онкологические заболевания. Негативные изменения со стороны нервной системы неуклонно прогрессируют, что ведет к ухудшению психических функций, снижению когнитивных способностей и памяти, а также ослаблению рефлексов. У большинства алкоголиков выявляются личностные и поведенческие нарушения. В период абстиненции они могут представлять опасность как для окружающих, так и для самих себя.

Очень большое количество правонарушений и суицидальных попыток совершается именно в состоянии опьянения или на фоне «синдрома отмены». На фоне алкоголизации, как правило, обостряются хронические соматические заболевания.

ВРЕД АЛКОГОЛЯ ДЛЯ СЕРДЦА И СОСУДОВ

Этанол разрушает клетки миокарда, что приводит к формированию микроскопических рубцовых изменений и снижению эластичности волокон сердечной мышцы. Этиловый спирт негативно воздействует на мембраны эритроцитов, вызывая слипание красных кровяных телец. Образуются конгломераты (сгустки) из 200-500 клеток которые могут обтурировать просвет мелких сосудов, что ведет к гипоксии тканей вследствие недостаточного притока крови. Прямым следствием алкоголизма являются ишемические и

геморрагические инсульты, гипертоническая болезнь, ИБС и инфаркты миокарда.

ВОЗДЕЙСТВИЕ АЛКОГОЛЯ НА ПЕЧЕНЬ

Печень принимает на себя основную нагрузку, связанную с обезвреживанием спирта. Она перерабатывает его до уксусного альдегида, затем – до уксуса, а на заключительном этапе – до воды и углекислого газа. При частых «возлияниях» гепатоциты погибают, и нормальные структуры замещаются соединительной или жировой тканью. Так развивается цирроз, который неизлечим. Орган существенно увеличивается в размерах, но постепенно перестает справляться с нагрузками. Частым осложнением являются разрывы печеночных сосудов, приводящие к массивным кровотечениям.



ВЛИЯНИЕ ЭТАНОЛА НА НЕРВНУЮ СИСТЕМУ

Гематоэнцефалический барьер не защищает головной мозг от проникновения молекул C_2H_5OH , а задерживаются они в тканях ЦНС очень надолго. Прием очередной «дозы» ведет к отмиранию определенного количества нервных клеток. У лиц, страдающих алкоголизмом, на поверхности мозга часто присутствуют микроскопические рубцы и язвы. Этанол разрушает зоны, отвечающие за высшую нервную деятельность. Отмечается ухудшение памяти и мыслительных способностей, а также стремительная деградация личности.



Важно: Этанолу присущи все признаки наркотических веществ; он вызывает быстрое психическое привыкание, справиться с которым без квалифицированной медицинской помощи удастся буквально единицам.

ВРЕД АЛКОГОЛЯ ДЛЯ МОЧЕПОЛОВОЙ СИСТЕМЫ

При частой интоксикации снижается экскреторная функция почек, что угрожает накоплением в организме продуктов обмена.

У каждого третьего хронического алкоголика нарушена половая функция. Для мужчин характерна атрофия тестикул (половых желез) и импотенция. У пьющих женщин нарушается

функция яичников, и развивается дисменорея (аменорея). Пьянство – частая причина мужского и женского бесплодия.

Молекулы C_2H_5OH воздействуют на половые клетки, приводя к изменениям в геноме, следствием чего становится рождение малышей с различными отклонениями в развитии и уродствами.

ВРЕД АЛКОГОЛЯ ДЛЯ ПИЩЕВАРИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ

ЖКТ принимает на себя первый удар при выпивке, причем тяжесть негативных последствий находится в прямой зависимости от крепости «продукта». Злоупотребление спиртным ведет к ослаблению и деформации сосудистых стенок и варикозному расширению вен пищевода. Это грозит разрывом сосудов и массивным кровотечением, на фоне которого развивается геморрагический шок. Если в кратчайшие сроки не будет оказана адекватная медицинская помощь, человек может погибнуть.

Попадающий в желудок этанол стимулирует секрецию хлористоводородной кислоты, что провоцирует гастриты и язвенную болезнь. С течением времени фундальные железы атрофируются, и гиперацидный гастрит сменяется гипоацидным. На фоне низкой кислотности ухудшается переваривание пищи. В кишечнике развиваются гнилостные процессы, ведущие к тяжелой интоксикации. Эрозии и язвы ЖКТ в ряде случаев становятся причиной развития злокачественных опухолей. При злоупотреблении спиртным страдает и поджелудочная железа, а снижение ее секреторной активности грозит развитием диабета. Панкреатит и панкреонекроз являются необратимыми патологиями.

КАКИЕ ЕЩЕ ВЕЩЕСТВА МОГУТ ОБНАРУЖИВАТЬСЯ В АЛКОГОЛЬНЫХ НАПИТКАХ?

Не существует спиртных напитков, в которых нет абсолютно никаких примесей. Определенную опасность могут представлять даже вкусовые и ароматические добавки, т. к. они редко изготавливаются на натуральной основе – в основном это отнюдь не безопасная «химия». Но гораздо больший вред могут нанести ядовитые компоненты плохо очищенного продукта.

Токсичные вещества, которые могут присутствовать в спиртных напитках:

- сивушные масла;
- фенол;
- муравьиный альдегид;
- ацетальдегид;
- кетоны;
- тяжелые изоалкиловые спирты.

Важно: В некоторых сортах красных вин могут присутствовать сульфитные соединения, которые становятся причиной тяжелейшего похмелья.



Говоря о вреде алкоголя, стоит отдельно упомянуть метанол, нередко присутствующий в суррогатах. В малых дозах он приводит к необратимым изменениям в зрительном нерве и, как следствие, к слепоте. Значительный объем метанола становится причиной полиорганной недостаточности и летального исхода. Даже при своевременной госпитализации спасти жизнь и здоровье человека удастся далеко не всегда.

Информация взята с сайта:

<https://www.alcoclinic.ru/poleznaja-informacija/vred-alkogolya/>

Подготовила: Белоглазова В.А. – ведущий специалист по молодёжной политике и спорту

ВОЗДЕЙСТВИЕ НАРКОТИКОВ НА ОРГАНИЗМ И ПОСЛЕДСТВИЯ ИХ ПОТРЕБЛЕНИЯ

Последствия употребления различных видов наркотиков

Наркомания – страшное заболевание, характеризующиеся неконтролируемой тягой к наркотическим веществам, которые вызывают эйфорию, а в случае передозировки – летальный исход. Люди, регулярно принимающие наркотики, подвергают свой организм постоянной интоксикации. Употребление таких средств можно сравнить с приемом яда: страдают практически все системы и органы организма человека, развиваются разные психические заболевания. Высокая смертность, социальная деградация и поражение всего организма – последствия употребления наркотиков, поэтому необходимо комплексное лечение наркозависимости.

Соль, скорость, мефедрон, мяу

В следствие употребления данных наркотических веществ зависимый ведет себя агрессивно, проявляется гиперчувствительность и раздражительность. При регулярном употреблении человек не способен отказаться от наркотического вещества. Для достижения повторного «кайфа» он стремится употребить еще дозу психотропного средства.

Как правило, продолжительность действия соли или мефедрона длится несколько часов. Затем наркоман испытывает следующие пагубные последствия употребления данных наркотических веществ:

- Галлюцинации;
- Депрессия;
- Нервозность;
- Тяга к кропотливой работе;
- Расстройства психики;
- Неутолимая жажда в связи с сильным обезвоживанием;
- Безумный взгляд;
- Плохой аппетит;
- Речевые дефекты, жестикуляция конечностями, подергивания челюстью;
- Повышенная тревожность;
- Ухудшение сна.

При первых подобных симптомах в поведении родного вам человека – незамедлительно обратитесь за помощью к медицинским работникам.

Последствия спайса, курехи, россыпи, мягкого, твердого

При регулярном и длительном употреблении синтетических наркотиков наблюдаются нарушение речи, галлюцинации и психозы. Также страдает репродуктивная система, что часто приводит к бесплодию, а передозировка – к летальному исходу или к тому, что наркозависимый становится «овощем». Бесплезно тысячу раз говорить о последствиях употребления

наркотиков зависимому – необходимо незамедлительное лечение в наркологическом диспансере.

Итоги употребления травы, гашиша, марихуаны, конопли

Некоторые молодые люди считают траву, коноплю и прочие подобные наркотики «легкими», не задумываясь о том, к чему может привести длительное употребление данных веществ. Последствия для здоровья:

- Нарушение репродуктивной функции;
- Появляется раздражительность, нервные срывы;
- Нарушение памяти, координации движений;
- Развитие хронических бронхитов и злокачественных образований;
- Возможно развитие шизофрении;
- Нарушение сердечного ритма.

Последствия употребления героина, опия, кодеина, морфина, метадона

Под действием таких наркотиков зависимый превращается в «овоща». Он еле говорит, не способен быстро выполнять простые задачи, медленно ходит. Передозировка может привести к летальному исходу. Если ваш близкий человек употребляет подобные наркотические средства, ему необходима незамедлительная наркологическая помощь. Последствия после длительного приема наркотиков очень тяжелые:

- Гепатит, ВИЧ;
- Разрушение зубов;
- Психические нарушения;
- Отказ работы печени;
- Снижение иммунитета;
- Разрушение центральной нервной системы.

Продолжительность жизни наркозависимого, употребляющего морфин и героин – 5 лет. Летальный исход чаще всего наступает вследствие передозировки.

После употребления экстази, фена, кокаина, эфедрина, крэка, амфетамина

Этот вид наркотических веществ относится к психостимуляторам. Вполне достаточно принять несколько раз, чтобы возникла зависимость. Наркоман становится разговорчивым, непоседливым, теряет ощущение реальности, появляются определенные цели (например, прыгнуть с крыши), приводящие к самоубийству, а также нарушается работа сердца, возникает тремор конечностей.

Как видите, продолжительное действие наркотиков на зависимого (по времени – год или несколько лет) приводит к полному разрушению всего организма в целом. Человек не способен самостоятельно отказаться от приема данных средств, ему необходима срочная помощь. В противном случае летальный исход неизбежен!



Информация взята с сайта:

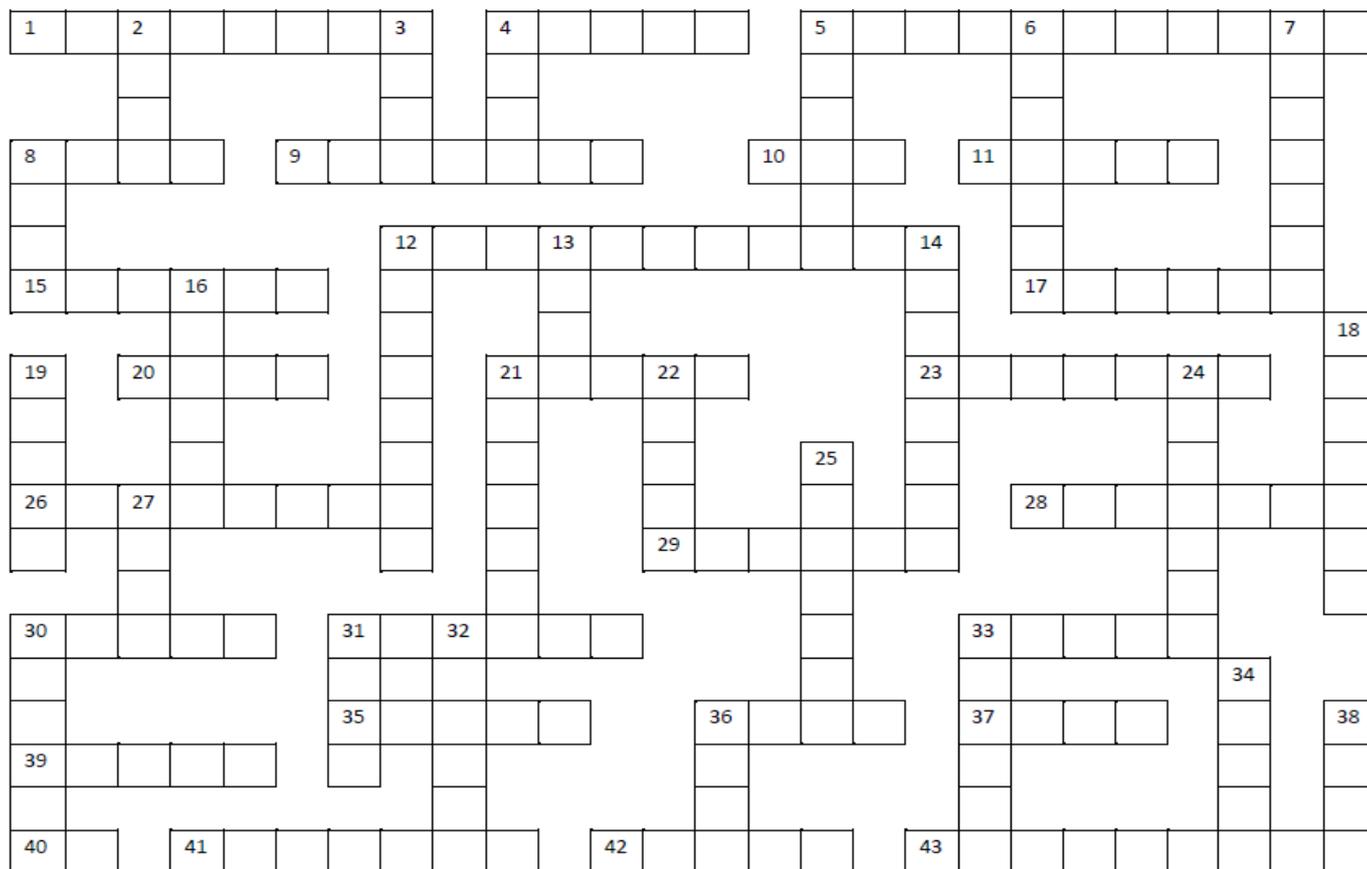
<https://53.мвд.рф/противодействие-наркомании/педагогам/методические-материалы/воздействие-наркотиков-на-организм-и-пос>

Подготовила: Белоглазова В.А. – ведущий специалист по молодёжной политике и спорту

МУК «КИЦ БСП» Модельная библиотека п. Березняки

«ЗАБЫТЫЙ ИЛИМСКИЙ ГОВОР»

кроссворд



МУК «КИЦ БСП», Модельная библиотека п. Березняки
 Составитель: Т. А. Кисель, заведующая

«ЗАБЫТЫЙ ИЛИМСКИЙ ГОВОР»

Дорогие земляки! Модельная библиотека п. Березняки предлагает вам отправиться в прошлое Нижнеилимского района: вспомнить забытые илимские диалекты. Перед вами кроссворд, составленный двадцать лет назад к презентации книги «Илимская пашина. Время перемен» А. С. Бубнова. Тогда мы только-только начинали собирать словечки от старожилков. Этот кроссворд явился событием в жизни посёлка. Его гадали целыми семьями. Без помощи старшего поколения вам и сегодня не обойтись: для илимских бабушек и дедушек эти слова так же естественны, как и сама жизнь. А у вас будет повод пообщаться с ними.

По горизонтали: 1. Зимние рукавицы из собачьей шкуры. 4. Кочерга. 5. Лодка с плоским дном. 8. Противень. 9. Печь, которая топится по-чёрному. 10. Низкое место на поле, по весне затопляемое водой. 11. Дощечка, насаженная поперек на палку, для уборки снега во дворах. 12. Домик на конюшне для инвентаря и отдыха конюха. 15. «Июнь у нас не лето, июль – ещё не лето, а... – уже не лето» (прибаутка). 17. На этой сибирской реке построен каскад гидроэлектростанций. 20. Тулуп из собачьей шкуры. 21. Люлька. 23. Ватрушка. 26. Временной отрезок равный одному дню. 28. Булочки треугольной формы с ягодной начинкой. 29. Кости для игры в бабки. 30. Корчага. 31. Перекат на реке. 33. Участок поля, огорода

возле леса или построек. 35. Царапина. 36. Отец. 37. Задняя часть саней. 39. Женская кожаная обувь. 40. «Да» по-илимски. 41. Варежки из конского волоса. 42. Охотничья ловушка. 43. Обступить со всех сторон.

По вертикали: 2. Непрерывный пронизывающий до костей ветер. 3. Правый приток Ангары. 4. Приспособление для расчистки дорог от снега. 5. Так илимчане называли село Нижнеилимск. 6. Шаль. 7. Бочка. 8. Большая лужа. 12. Бусы. 13. Кожаные крепления на лыжах. 14. Булки из ячменя. 16. Временной отрезок с утра до обеда или с обеда до вечера. 18. Фигура человека. 19. Проход в изгороди в виде укороченного разборного пролёта-прясла. 21. Работа, занятие. 22. Шкура с голени лося, оленя, идущая на изготовление обуви или подбивки лыж. 24. Часть огорода илимчане засевали этой культурой; использовали в пищу и для изготовления одежды, веревок. 25. Паром. 27. Крутой берег реки. 30. Пескарь. 31. Длинная палка, которой упираясь в дно реки, приводят в движение лодку. 32. Прозвище ссыльных. 33. Сплошной забор из продольных балок. 34. Мужская зимняя обувь до колен. 36. Круглая берестяная ёмкость с плотной крышкой для хранения. 38. Еда, время приема пищи.

Юбиляры п. Березняки

- Орлова Галина Владимировна – 20 лет.
Белоглазов Николай Александрович – 35 лет.
Белобородов Константин Петрович – 45 лет.
Перфильева Татьяна Геннадьевна – 45 лет.
Чиканова Ирина Леонидовна - 50 лет.
Беломестнова Надежда Ивановна – 70 лет.
Клименко Олег Владимирович – 60 лет.
Бутаков Сергей Владимирович – 60 лет.
Белобородова Надежда Владимировна – 65 лет.
Багрий Наталья Михайловна – 65 лет.
Афанасьева Татьяна Андреевна – 60 лет.
Данилова Татьяна Владимировна – 65 лет.
Ефимов Пётр Николаевич – 70 лет.

Юбиляры п. Изирма

- Молчанов Николай Николаевич – 25 лет.
Сумин Евгений Викторович – 30 лет.
Жданова Наталья Михайловна – 35 лет.
Порошин Николай Владимирович – 55 лет.
Чубуков Анатолий Максимович – 65 лет.
Гаева Валентина Игнатьевна – 85 лет.

Поздравляю!

**Прокуратура Нижнеилимского района.
О недопущении случаев конфликта интересов**

В соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

При этом под личной заинтересованностью, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение лицом должностных обязанностей, понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) должностным лицом или муниципальным служащим, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми данное лицо, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

**Какие могут быть ситуации, связанные с явным нарушением должностным лицом, муниципальным служащим установленных запретов?**

Например, должностное лицо или муниципальный служащий получает награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) от иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

Какие еще меры предотвращения и урегулирования?

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями

При принятии решения о предоставлении или непредоставлении указанного разрешения необходимо уделить особое внимание основанию и цели награждения, а также тому, насколько получение муниципальной служащим награды, почетного и специального звания может породить сомнения беспристрастности и объективности.

Какие меры нужно принять для предотвращения или урегулирования конфликта интересов?

Обязанность муниципальных служащих принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов предусмотрена п. 1 ч. 3 ст. 10 Закона N 273-ФЗ.

Меры, которые должен принять служащий

Перечень таких мер не является исчерпывающим. В частности, служащий обязан:

1) сообщить представителю нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (ч. 2 ст. 11 Закона N 273-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. Закона N 25-ФЗ). Для этого необходимо направить представителю нанимателя соответствующее уведомление.

2) при необходимости осуществить самоотвод (ч. 5 ст. 11 Закона N 2 /3- - Д).

Так самоотвод может быть заявлен, например, если служащий является членом конкурсной комиссии на замещение вакантной должности, при этом один из кандидатов - его родственник;

3) отказаться от выгоды, ставшей причиной возникновения конфликта интересов (ч. 4 ст. 11 Закона N 273-ФЗ, ч. 2.1 ст. 14.1 Закона N 25-ФЗ).

4) передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление если ^{вЛА}™е ими приводит или может привести к конфликту интересов (ч. 7 ст. 11 Закона N 2/3-ФЗ, ч. 2.2 ст. 14.1 Закона N 25-ФЗ).

Передача осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.

Непринятие служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение.

Меры, которые обязан принять представитель нанимателя

Представитель нанимателя обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если ему стало известно о возникновении у служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к такому конфликту.

Представитель нанимателя, в частности, обязан:

1) изменить должностное или служебное положение служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей (ч. 4 ст. 11 Закона N 273-ФЗ, ч. 2.1 ст. 14.1 Закона N 25-ФЗ). Такое изменение может состоять как в исключении соответствующих функции из должностных (служебных) обязанностей служащего, так и в отстранении его от замещаемой должности.

Отстранение производится в установленном законодательством порядке. При этом служащему сохраняется денежное содержание;

2) направить представление о возникновении у служащего конфликта интересов или о возможности его возникновения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Непринятие представителем нанимателя мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение.

Если служащий отказывается принять меры, например не подписывает соглашение об изменении контракта или отказывается от перевода на другую должность, то работодатель обязан расторгнуть с ним трудовые правоотношения в связи с утратой доверия.

Уважаемые жители Нижнеилимского района!

Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Нижнеилимскому району» сообщает, что в связи с ухудшением эпидемиологической обстановки

ограничен личный приём граждан с 12 июля 2021 года.

Граждане за предоставлением мер социальной поддержки могут обратиться одним из **способов** через:

- ✓ портал государственных услуг;
- ✓ отделения почтовой связи, почтовыми отправлениями по адресу 665653, г. Железногорск-Илимский, кв.8, д.1А;
- ✓ многофункциональный центр «Мои документы»;
- ✓ установленный ящик для документов, расположенный на здании управления социальной защиты;
- ✓ участковых специалистов (для жителей Рудногорского МО, Новоилимского МО, Радищевского МО, Березняковского МО, Видимского МО, Речушинского МО, Заморского МО, Соцгородского МО, Янгелевского МО).

Консультирование граждан осуществляется по телефонам:

8(39566) 3-11-35

8(39566) 3-07-10

8(39566) 3-24-10

Почтовый адрес: 665653 г. Железногорск-Илимский
квартал 8 дом 1А

Электронная почта: zhel_dszn@mail.ru

Официальный сайт: <http://nsociety.ru/>

Памятки и бланки заявлений по мерам социальной поддержки размещены на сайте: <http://irkobl.ru/sites/society/msp>

Основные правила профилактики новой коронавирусной инфекции (COVID-19)**ПРАВИЛО 1. ЧАСТО МОЙТЕ РУКИ С МЫЛОМ**

Чистите и дезинфицируйте поверхности, используя бытовые моющие средства.

Гигиена рук — это важная мера профилактики распространения коронавирусной инфекции. Мытье с мылом удаляет вирусы. Если нет возможности помыть руки с мылом, пользуйтесь спиртосодержащими или дезинфицирующими салфетками.

Чистка и регулярная дезинфекция поверхностей (столов, дверных ручек, стульев, гаджетов и др.) удаляет вирусы.

ПРАВИЛО 2. СОБЛЮДАЙТЕ РАССТОЯНИЕ И ЭТИКЕТ

Вирусы передаются от больного человека к здоровому воздушно -капельным путем (при чихании, кашле), поэтому необходимо соблюдать расстояние не менее 1,5 метра друг от друга.

Избегайте трогать руками глаза, нос или рот. Коронавирус, как и другие респираторные заболевания, распространяется этими путями.

Надевайте маску или используйте другие подручные средства защиты, чтобы уменьшить риск заболевания.

При кашле, чихании следует прикрывать рот и нос одноразовыми салфетками, которые после использования нужно выбрасывать.

Избегая излишних поездок и посещений многолюдных мест, можно уменьшить риск заболевания.

ПРАВИЛО 3. ВЕДИТЕ ЗДОРОВЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ

Здоровый образ жизни повышает сопротивляемость организма к инфекции. Соблюдайте здоровый режим, включая полноценный сон, потребление пищевых продуктов богатых белками, витаминами и минеральными веществами, физическую активность.

ПРАВИЛО 4. ЗАЩИЩАЙТЕ ОРГАНЫ ДЫХАНИЯ С ПОМОЩЬЮ МЕДИЦИНСКОЙ МАСКИ

Среди прочих средств профилактики особое место занимает ношение масок, благодаря которым ограничивается распространение вируса.

Медицинские маски для защиты органов дыхания используют:

- при посещении мест массового скопления людей, поездках в общественном транспорте в период роста заболеваемости острыми респираторными вирусными инфекциями;
- при уходе за больными острыми респираторными вирусными инфекциями;
- при общении с лицами с признаками острой респираторной вирусной инфекции;
- при рисках инфицирования другими инфекциями, передающимися воздушно-капельным путем.

КАК ПРАВИЛЬНО НОСИТЬ МАСКУ?

Маски могут иметь разную конструкцию. Они могут быть одноразовыми или могут применяться многократно. Есть маски, которые служат 2, 4, 6 часов. Стоимость этих масок различная, из-за различной пропитки. Но нельзя все время носить одну и ту же маску, тем самым вы можете инфицировать дважды сами себя. Какой стороной внутрь носить медицинскую маску - непринципиально.

Чтобы обезопасить себя от заражения, крайне важно правильно ее носить:

- маска должна тщательно закрепляться, плотно закрывать рот и нос, не оставляя зазоров;
- старайтесь не касаться поверхностей маски при ее снятии, если вы ее коснулись, тщательно вымойте руки с мылом или спиртовым средством;
- влажную или отсыревшую маску следует сменить на новую, сухую;
- не используйте вторично одноразовую маску;
- использованную одноразовую маску следует немедленно выбросить в отходы.

При уходе за больным, после окончания контакта с заболевшим, маску следует немедленно снять. После снятия маски необходимо незамедлительно и тщательно вымыть руки.

Маска уместна, если вы находитесь в месте массового скопления людей, в общественном транспорте, магазине, аптеке, а также при уходе за больным. Вместе с тем, медики напоминают, что эта одиночная мера не обеспечивает полной защиты от заболевания. Кроме ношения маски необходимо соблюдать другие профилактические меры.

ПРАВИЛО 5. ЧТО ДЕЛАТЬ В СЛУЧАЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИЕЙ?

Оставайтесь дома и срочно обращайтесь к врачу.

Следуйте предписаниям врача, соблюдайте постельный режим и пейте как можно больше жидкости.

КАКОВЫ СИМПТОМЫ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

высокая температура тела, озноб, головная боль, слабость, заложенность носа, кашель, затрудненное дыхание, боли в мышцах, конъюнктивит. В некоторых случаях могут быть симптомы желудочно-кишечных расстройств: тошнота, рвота, диарея.

КАКОВЫ ОСЛОЖНЕНИЯ

Среди осложнений лидирует вирусная пневмония. Ухудшение состояния при вирусной пневмонии идёт быстрыми темпами, и у многих пациентов уже в течение 24 часов развивается дыхательная недостаточность, требующая немедленной респираторной поддержки с механической вентиляцией лёгких. Быстро начатое лечение способствует облегчению степени тяжести болезни.

ЧТО ДЕЛАТЬ ЕСЛИ В СЕМЬЕ КТО-ТО ЗАБОЛЕЛ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИЕЙ?

Вызовите врача.

Выделите больному отдельную комнату в доме. Если это невозможно, соблюдайте расстояние не менее 1 метра от больного.

Ограничьте до минимума контакт между больным и близкими, особенно детьми, пожилыми людьми и лицами, страдающими хроническими заболеваниями.

Часто проветривайте помещение.

Сохраняйте чистоту, как можно чаще мойте и дезинфицируйте поверхности бытовыми моющими средствами.

Часто мойте руки с мылом.

Ухаживая за больным, прикрывайте рот и нос маской или другими защитными средствами (платком, шарфом и др.). Ухаживать за больным должен только один член семьи.

Соблюдайте правила профилактики COVID-19 и будьте здоровы!

В ПЕРИОД ОСОБОГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО РЕЖИМА

- Ограничивается посещение лесов и въездов в них транспортных средств.
- Незамедлительно принимаются меры по скосу и уборке сухой травы.
- Не рекомендуется проведение пожароопасных работ, в т.ч. сельскохозяйственных палов, сжигание стерни, разведение костров, сжигание мусора.

В период особого противопожарного режима ужесточается ответственность за нарушения правил пожарной безопасности, увеличиваются штрафные санкции

На граждан от 2 000 – 4 000 руб.

На должностных лиц от 15 000 – 30 000 руб.

На юридических лиц 400 000 – 500 000 руб.

**МАЛЕНЬКАЯ ИСКРА,
НЕЗАТУШЕННЫЙ КОСТЕР,
БРОШЕННАЯ ГОРЯЩАЯ СИГАРЕТА –
НЕ РЕДКО ПРИВОДЯТ К ПОЖАРУ!**



Единый телефон экстренных служб 112



**КУПАТЬСЯ И НЫРЯТЬ
ЗАПРЕЩЕНО!
ОПАСНО ДЛЯ ЖИЗНИ**