



**Вестник**

**МАГИСТРАЛЬНОГО**

№ 19(175) от 15 мая 2020 года.

Газета  
Магистральнинского  
муниципального  
образования



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН**

**МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Магистральнинского городского поселения  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
р.п. Магистральный**

от 13 мая 2019г. № 151-п

Г 7  
О продлении отопительного сезона

В целях своевременного и качественного предоставления коммунальных услуг потребителям тепла, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.5 Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», п.2.6.9 Постановления Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», на основании п.4 Постановления администрации Магистральнинского городского поселения от 13.09.2017 года № 271-п, руководствуясь статьями 24, 39, 47 Устава Магистральнинского муниципального образования, Администрация Магистральнинского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В связи с уровнем среднесуточной температуры наружного воздуха ниже +10 градусов, продлить отопительный сезон на территории Магистральнинского городского поселения, до 20 мая 2020г.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете Магистральнинского городского поселения «Вестник Магистрального» и на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

**Врио главы Магистральнинского  
городского поселения**

**И.В. Лесниченко**



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН  
МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Магистральнинского городского поселения  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
п. Магистральнинский**

от 13 мая 2020 г. № 152-п

Г Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Магистральнинского муниципального образования»

Г

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.06.1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением администрации Магистральнинского городского поселения от 22.01.2020 г. № 17-п «Об утверждении Порядка создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Магистральнинского муниципального образования», постановлением администрации Магистральнинского городского поселения от 07.05.2020 г. № 149-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Магистральнинского городского поселения», руководствуясь статьями 7, 39 Устава Магистральнинского муниципального образования, администрация Магистральнинского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Магистральнинского муниципального образования» (согласно Приложению).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Магистральнинский» и размещению на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



**Врио главы Магистральнинского  
городского поселения**

**И.В. Лесниченко**

Приложение  
к постановлению администрации  
Магистральнинского городского поселения  
от 13.05.2020 г. № 152-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных  
отходов на территории Магистральнинского муниципального образования»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Магистральнинского муниципального образования» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации Магистральнинского городского поселения (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 согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Магистральнинского муниципального образования.

1.2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1 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**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

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

**Глава 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию Магистральнинского городского поселения (далее – администрация).



3.2. 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.admmag.ru](http://www.admmag.ru) (далее – официальный сайт администрации), по электронной почте администрации [adm-magistralnyj@mail.ru](mailto:adm-magistralnyj@mail.ru) (далее – электронная почта администрации);
- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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 Магистральнинского городского поселения (далее – глава поселения) или к лицу, исполняющему его полномочия, в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39562) 4-15-07.

3.9. 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 направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в письменной форме.

3.10. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» 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 информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.11. 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

4.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Магистральнинского муниципального образования.

### Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации.

5.2. 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;
- 3) территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей 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 Магистральнинского городского поселения от 31.01.2013 г. № 33 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Магистральнинского городского поселения муниципальных услуг».

### Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) акт об определении и согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;
- 2) уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.



**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в администрации.

7.2. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов администрация запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - запрос).

По запросу администрации территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в администрацию в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов может быть увеличен по решению главы поселения до 20 календарных дней, при этом заявителю (представителю) не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

7.3. Результат муниципальной услуги 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**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет в администрацию заявку о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – заявка) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

9.2. К заявке заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае если заявление подает представитель заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя);

3) правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, в случае расположения планируемого места (площадки) накопления твердых



коммунальных отходов на земельном участке, находящемся в пользовании заявителя, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) схема размещения планируемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов должна отвечать следующим требованиям:

- схема изготавливается на карте Магистральнинского муниципального образования. Для её изготовления рекомендуется использовать интернет ресурсы Росреестра – публичная кадастровая карта (<https://pkk5.rosreestr.ru/>);

- сведения, отображённые в Схеме должны позволить определить местоположение испрашиваемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с точностью, позволяющей установить соответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», Правилами благоустройства территории Магистральнинского муниципального образования, принадлежность земельного участка;

- на схеме должны быть указаны расстояния от предполагаемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов до ближайших объектов капитального строительства (жилых домов, нежилых зданий);

- масштаб схемы может быть в пределах 1:500 – 1 : 2000;

5) Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров, и бункеров с указанием их объема;

6) Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующих местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

9.3. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявку и документы, указанные в пункте 9.2 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) по адресу электронной почты администрации.

9.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 9.1, 9.2 настоящего административного регламента.

9.5. 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 главой 20 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**

10.1. 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 недвижимости о земельном участке, на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов (в случае расположения планируемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на земельном участке, находящемся в пользовании заявителя, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)
- 4) заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

10.2. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 10.1 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 9.3 настоящего административного регламента.

10.3. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении администрации Магистральнинского городского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в



предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

### **Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 9.5 настоящего административного регламента;

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

11.2. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 22.9 настоящего административного регламента.

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

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

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

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявки установленной форме;

2) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям, содержащимся в Правилах благоустройства территории Магистральнинского муниципального образования, утвержденных Решением Думы Магистральнинского городского поселения от 30.04.2020 года № 172, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

### **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**

13.1. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Магистральнинского городского поселения от 31.01.2013 г. № 33, 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**

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

14.2. 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**

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

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления услуги**

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки и документов не должно превышать 15 минут.

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

**Глава 17. Срок и порядок регистрации заявки, в том числе в электронной форме**

17.1. Регистрацию заявки осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации заявлений (обращений) путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

17.2. Срок регистрации представленной в администрацию заявки 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 заявки.

17.3. Днем регистрации заявки является день ее поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявки после 16-00 ее регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

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

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

18.2. 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.

18.3. 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.

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

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

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

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

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

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

18.10. 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 многофункциональном центре предоставления  
государственных и муниципальных услуг  
(в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса**

19.1. 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.

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

19.3. 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.

19.4. 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 19.3 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

19.6. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации.

Возможность получения муниципальной услуги путем обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе путем комплексного запроса, не предусмотрена.

19.7. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 3.2–3.9 настоящего административного регламента.

## **Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

20.1. Подача заявителем заявки в электронной форме осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявки 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 заявке, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

20.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

20.3. При направлении заявки и прилагаемых к ней 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**

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

- 1) прием и регистрация заявки и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении;
- 4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

**Глава 22. Прием, регистрация заявки и документов,  
представленных заявителем или его представителем**

22.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявки с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 9.2 настоящего административного регламента.

22.2. 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.

22.3. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявка регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации заявлений (обращений).

22.4. Срок регистрации представленной в администрацию заявки 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.

22.5. 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 11.1 настоящего административного регламента, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

22.6. В случае поступления заявки, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 22.5 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписана заявка, 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 заявки и прилагаемых к ней документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявки и прилагаемых к ней документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявки и прилагаемых к ней документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписана заявка и прилагаемые к ней 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 заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявку и прилагаемые к ней документы (если такие ограничения установлены).

22.7. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

22.8. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 22.5 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

22.9. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявки 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 22.3 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявки и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявке.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявки и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявке.

22.10. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 22.5 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.



Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует факт получения представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

22.11. В случае принятия указанного в пункте 22.10 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 заявки 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 заявке, 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 заявки и прилагаемых к ней документов в электронной форме, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявке на адрес электронной почты, указанный в заявке (в случае поступления заявки и документов на адрес электронный почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

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

22.13. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента.

22.14. 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, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов.

### **Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении администрации.

23.2. 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 правоустанавливающих документов на земельный участок;

2) в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;





3) в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор – в целях получения заключения на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

23.3. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23.4. 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.

23.4. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции и в течение 1 рабочего дня с даты регистрации передает ответ на межведомственный запрос должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

## **Глава 24. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 9.1, 9.2, 10.1 настоящего административного регламента.

24.2. В течение 2 рабочих дней со дня получения межведомственных запросов должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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

2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 12.2 настоящего административного регламента.

24.3. По результатам указанных в пункте 24.2 настоящего административного регламента рассмотрения и проверки заявки и документов должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов (в двух экземплярах):

1) акт об определении и согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

2) уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.



24.4. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, установленных в пункте 12.2 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.5. После подготовки документа, указанного в пункте 24.3 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой поселения.

24.6. Критерием принятия решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 24.2 настоящего административного регламента.

24.7. Результатом административной процедуры является акт об определении и согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

24.8. Способом фиксации результата административной процедуры является утверждение главой поселения акта об определении и согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или подписание уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

## **Глава 25. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение главой поселения акта об определении и согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или подписание уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

25.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня утверждения акта об определении и согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или подписания уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов направляет один экземпляр документа заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявке, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

25.3. При личном получении акта об определении и согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

25.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю акта об определении и согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

25.5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением



муниципальных услуг отметки о направлении заявителю или его представителю акта об определении и согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

#### РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

##### **Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

27.1. 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.

27.2. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

27.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

##### **Глава 28. 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**

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме проверок, которые проводятся в порядке и сроки, установленные правовым актом администрации.

29.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами администрации порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

29.3. 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.

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



**Глава 29. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

30.2. Информацию, указанную в пункте 30.1 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.

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

30.4. 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)  
ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

31.2. 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, должностного лица администрации 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».

31.3. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **Глава 32. 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**

32.1. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы поселения подаются главе поселения.

32.2. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации подаются главе поселения.



### **Глава 33. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

33.2. 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 3.6 – 3.8 настоящего административного регламента.

### **Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

34.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги регулируются Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34.2. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на официальном сайте администрации.

**Врио главы Магистральнинского  
городского поселения**

**И.В. Лесниченко**



Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места  
(площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов на территории  
Магистральнинского муниципального  
образования»

Главе Магистральнинского городского поселения

от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**  
**о согласовании создания места (площадки) накопления**  
**твердых коммунальных отходов**

Заявитель

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

Прошу согласовать место (площадку) накопления ТКО, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

почтовый индекс, почтовый адрес

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке.



Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись заявителя)

Приложение:

1. Схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов\*
2. Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров, и бункеров с указанием их объема.
3. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующих местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

\* Схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов должна отвечать следующим требованиям:

- Схема изготавливается на карте Магистральнинского муниципального образования. Для её изготовления рекомендуется использовать интернет ресурсы Росреестра – публичная кадастровая карта (<https://pkk5.rosreestr.ru/>);

- сведения, отображенные в Схеме должны позволить определить местоположение испрашиваемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с точностью, позволяющей установить соответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», Правилами благоустройства территории Магистральнинского муниципального образования, принадлежность земельного участка;

- на Схеме должны быть указаны расстояния от предполагаемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов до ближайших объектов капитального строительства (жилых домов, нежилых зданий);

- масштаб Схемы может быть в пределах 1:500 – 1 : 2000.





**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН  
МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Магистральнинского городского поселения  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
п. Магистральнинский**

от 13 мая 2020 г. № 153-п

Г Г  
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов расположенных на территории Магистральнинского муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.06.1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением администрации Магистральнинского городского поселения от 22.01.2020 г. № 17-п «Об утверждении Порядка создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Магистральнинского муниципального образования», постановлением администрации Магистральнинского городского поселения от 07.05.2020 г. № 149-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Магистральнинского городского поселения», руководствуясь статьями 7, 39 Устава Магистральнинского муниципального образования, администрация Магистральнинского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов расположенных на территории Магистральнинского муниципального образования» (согласно Приложению).



2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Магистральнинского» и размещению на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Врио главы Магистральнинского  
городского поселения**

**И.В. Лесниченко**

**Приложение  
к постановлению администрации  
Магистральнинского городского поселения  
от 13.05.2020 г. № 153-п**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Включение сведений о создании места (площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов расположенных на территории Магистральнинского  
муниципального образования»**

## **РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов расположенных на территории Магистральнинского муниципального образования» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации Магистральнинского городского поселения (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 включению сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов расположенных на территории Магистральнинского муниципального образования.

1.2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1 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**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители), которыми на территории Магистральнинского муниципального образования создано место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов.

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



### Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию Магистральнинского городского поселения (далее - администрация).

3.2. 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.admmag.ru](http://www.admmag.ru) (далее – официальный сайт администрации), по электронной почте администрации [adm-magistralnyj@mail.ru](mailto:adm-magistralnyj@mail.ru) (далее – электронная почта администрации);

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

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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 Магистральнинского городского поселения (далее – глава поселения) или к лицу, исполняющему его полномочия, в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39562) 4-15-07.

3.9. 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 направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в письменной форме.

3.10. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» 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 информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.11. 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

4.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается внесение сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов расположенных на территории Магистральнинского муниципального образования (далее - Реестр).

### Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей 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 Магистральнинского городского поселения от 31.01.2013 г. № 33 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Магистральнинского городского поселения муниципальных услуг».

### Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о включении сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр;
- 2) уведомление об отказе включения сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр.

### Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 календарных дней со



дня регистрации в администрации заявки о включении сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр.

7.2. Результат муниципальной услуги 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**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации.

## **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет в администрацию заявку о включении сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр (далее – заявка) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

9.2. К заявке заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае если заявление подает представитель заявителя);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя);
- 3) схема размещения планируемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов должна отвечать следующим требованиям:

- схема изготавливается на карте Магистральнинского муниципального образования. Для её изготовления рекомендуется использовать интернет ресурсы Росреестра – публичная кадастровая карта (<https://pkk5.rosreestr.ru/>);

- сведения, отображённые в Схеме должны позволить определить местоположение испрашиваемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с точностью, позволяющей установить соответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», Правилами благоустройства территории Магистральнинского муниципального образования, принадлежности земельного участка;

- на схеме должны быть указаны расстояния от предполагаемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов до ближайших объектов капитального строительства (жилых домов, нежилых зданий);

- масштаб схемы может быть в пределах 1:500 – 1 : 2000.

9.3. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявку и документы, указанные в пункте 9.2 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;



- 2) через организации почтовой связи;
- 3) по адресу электронной почты администрации.

9.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 9.1, 9.2 настоящего административного регламента.

9.5. 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 главой 20 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**

10.1. 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 (для юридических лиц);
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)

10.2. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 10.1 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 9.3 настоящего административного регламента.

10.3. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении администрации Магистральнинского городского поселения, иных государственных органов, органов



местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

### **Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 9.5 настоящего административного регламента;

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

11.2. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 22.9 настоящего административного регламента.

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

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

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

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявки установленной форме;

2) наличие в заявке недостоверной информации;

3) отсутствие согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

### **Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Магистральнинского городского поселения от 31.01.2013 г. № 33, 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**

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

14.2. 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**

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

#### **Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления услуги**

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки и документов не должно превышать 15 минут.

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

#### **Глава 17. Срок и порядок регистрации заявки, в том числе в электронной форме**

17.1. Регистрацию заявки осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации заявлений (обращений) путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

17.2. Срок регистрации представленной в администрацию заявки 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 заявки.

17.3. Днем регистрации заявки является день ее поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявки после 16-00 ее регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

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

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

18.2. 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.

18.3. 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.

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

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

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

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

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

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

18.10. 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 многофункциональном центре предоставления  
государственных и муниципальных услуг  
(в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса**

19.1. 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.

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

19.3. 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.

19.4. 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 19.3 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

19.6. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации.

Возможность получения муниципальной услуги путем обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе путем комплексного запроса, не предусмотрена.

19.7. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 3.2–3.9 настоящего административного регламента.

## **Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

20.1. Подача заявителем заявки в электронной форме осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявки 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 заявке, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

20.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

20.3. При направлении заявки и прилагаемых к ней 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**

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

- 1) прием и регистрация заявки и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении;
- 4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

**Глава 22. Прием, регистрация заявки и документов,  
представленных заявителем или его представителем**

22.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявки с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 9.2 настоящего административного регламента.

22.2. 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.

22.3. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявка регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации заявлений (обращений).

22.4. Срок регистрации представленной в администрацию заявки 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.

22.5. 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 11.1 настоящего административного регламента, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

22.6. В случае поступления заявки, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 22.5 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписана заявка, 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 заявки и прилагаемых к ней документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявки и прилагаемых к ней документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявки и прилагаемых к ней документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписана заявка и прилагаемые к ней 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 заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявку и прилагаемые к ней документы (если такие ограничения установлены).

22.7. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

22.8. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 22.5 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

22.9. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявки 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 22.3 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявки и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявке.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявки и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявке.

22.10. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 22.5 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.



Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует факт получения представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

22.11. В случае принятия указанного в пункте 22.10 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 заявки 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 заявке, 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 заявки и прилагаемых к ней документов в электронной форме, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявке на адрес электронной почты, указанный в заявке (в случае поступления заявки и документов на адрес электронный почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

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

22.13. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента.

22.14. 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, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов.

### **Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении администрации.

23.2. 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 в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

23.3. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



23.4. 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.

23.4. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции и в течение 1 рабочего дня с даты регистрации передает ответ на межведомственный запрос должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, которые заявитель или его представитель вправе предоставить самостоятельно.

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

## **Глава 24. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 9.1, 9.2, 10.1 настоящего административного регламента.

24.2. В течение 2 рабочих дней со дня получения межведомственных запросов должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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

2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 12.2 настоящего административного регламента.

24.3. По результатам указанных в пункте 24.2 настоящего административного регламента рассмотрения и проверки заявки и документов должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов (в двух экземплярах):

1) уведомление о включении сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр;

2) уведомление об отказе включения сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр.

24.4. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа включения сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр, установленных в пункте 12.2 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.



24.5. После подготовки документа, указанного в пункте 24.3 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой поселения.

24.6. Критерием принятия решения о включении сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр или уведомления об отказе внесения сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего административного регламента.

24.7. Результатом административной процедуры является уведомление о включении сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр или уведомление об отказе включения сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр.

24.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой поселения уведомления о включении сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр или уведомления об отказе включения сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр.

## **Глава 25. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой поселения уведомления о включении сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр или уведомления об отказе включения сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр.

25.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления о включении сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр или уведомления об отказе включения сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр направляет один экземпляр документа заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявке, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

25.3. При личном получении уведомления о включении сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр или уведомления об отказе включения сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

25.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю уведомления о включении сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр или уведомления об отказе включения сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр.

25.5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг отметки о направлении заявителю или его представителю уведомления о включении сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр.





коммунальных отходов в Реестр или уведомления об отказе включения сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр.

## РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### **Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

27.1. 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.

27.2. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

27.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

### **Глава 28. 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**

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме проверок, которые проводятся в порядке и сроки, установленные правовым актом администрации.

28.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами администрации порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

28.3. 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.

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



**Глава 29. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

30.2. Информацию, указанную в пункте 30.1 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.

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

30.4. 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)  
ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

31.2. 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, должностного лица администрации 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».

31.3. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 32. 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**

32.1. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы поселения подаются главе поселения.

32.2. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации подаются главе поселения.



### **Глава 33. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

33.2. 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 3.6 – 3.8 настоящего административного регламента.

### **Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

34.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги регулируются Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34.2. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на официальном сайте администрации.

**Врио главы Магистральнинского  
городского поселения**

**И.В. Лесниченко**



Приложение  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Включение сведений о  
создании места (площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов в реестр мест (площадок)  
накопления твердых коммунальных отходов  
расположенных на территории  
Магистральнинского муниципального  
образования»

Главе Магистральнинского городского поселения

от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА  
о включении сведений о месте (площадке) накопления  
твердых коммунальных отходов в реестр**

Заявитель (данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество; серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

Прошу включить в реестр сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Географические координаты: \_\_\_\_\_

Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО (тип \_\_\_\_\_):

покрытие: \_\_\_\_\_



площадь: \_\_\_\_\_  
количество размещенных и планируемых к размещению контейнеров, и бункеров  
с указанием их объема:

---

---

Данные об источниках образования ТКО, которые размещаются на месте  
(площадке) накопления ТКО:

- сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства;
  - территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на  
которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складированные в  
соответствующем месте (площадке) накопления ТКО:
- 
- 
- 

К заявке прилагается:  
Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте  
Магистральнинского муниципального образования.

Заявитель:

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке.  
Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного  
согласия.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись заявитель)



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН  
МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Магистральнинского городского поселения  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Магистральнинский

от 13 мая 2020 г. № 154-п

Г  
О внесении изменений в Реестр муниципальных  
услуг Магистральнинского городского поселения

В целях приведения муниципального правового акта администрации Магистральнинского городского поселения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 7, 24, 39 Устава Магистральнинского муниципального образования, Администрация Магистральнинского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Реестр муниципальных услуг Магистральнинского городского поселения изложив Приложение к постановлению администрации Магистральнинского городского поселения от 14.01.2019 г. № 8-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Магистральнинского городского поселения » в новой редакции (Приложение).

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Магистральнинского» и размещению на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Врио главы Магистральнинского  
городского поселения**

**И.В. Лесниченко**



Приложение  
к постановлению администрации  
Магистральнинского городского поселения  
от 13.05.2020 г. № 154-п

**Реестр  
муниципальных услуг Магистральнинского городского поселения**

**Раздел 1. Муниципальные услуги, предоставляемые  
администрацией Магистральнинского городского поселения**

Номер (идентификатор)	Наименование муниципальной услуги	Наименование структурного подразделения предоставляемого муниципальной услуги	Правовое основание оказания муниципальной услуги	Заявитель	Возмездность предоставления услуги	Результат оказания муниципальной услуги	Нормативный правовой акт, утверждающий административный регламент предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8
18.5.1.1	Присвоение адреса объекту недвижимости	Отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Магистральнинского городского поселения	Конституция Российской Федерации; Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №	Юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели)	На безвозмездной основе	1. Постановление администрации Магистральнинского городского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости. 2. Уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.	Постановление администрации Магистральнинского городского поселения от 11.03.2019 г. № 58-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»





			<p>1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»; Устав Магистральнинского муниципального образования; решение Думы Магистральнинского городского поселения от 31.01.2013 г. № 33 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Магистральнинского городского поселения</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



			муниципальных услуг»				
18.5.1.2	Исполнение социально-правовых и тематических запросов граждан и организаций. Оформление архивных документов	администрации Магистральнского городского поселения	Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152 - ФЗ "О персональных данных"; Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; Закон Иркутской области от 04.04.2008 № 4-оз «Об архивном деле в Иркутской области»; Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении	Юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели)	На безвозмездной основе	1. Выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии; 2. Выдача уведомления об отсутствии запрошенных заявителем сведений.	Постановление администрации Магистральнского городского поселения от 31.01.2013 г. № 26-п «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых и тематических запросов граждан и организаций. Оформление архивных документов»



			правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»				
18.5.1.3	Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)	Отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Магистральнского городского поселения	Конституция Российской Федерации; Градостроительный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; Постановление Правительства РФ от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур	Юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели)	На безвозмездной основе	1. Разрешение на строительство. 2. Уведомление об отказе выдачи разрешения на строительство. 3. Разрешение на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство). 4. Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство). 5. Постановление администрации Магистральнского городского поселения о прекращении действия разрешения на строительство.	Постановление администрации Магистральнского городского поселения от 22.02.2019 г. № 28-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)»



			<p>в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»; Постановление Правительства РФ от 17.04.2017 № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения»; Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



			<p>в сфере жилищного строительства»); Постановление Правительства РФ от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства линейных объектов водоснабжения и водоотведения и исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов», «Правилами ведения реестров описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства линейных объектов водоснабжения и водоотведения и исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов»); Постановление Правительства РФ от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



			<p>перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур»;</p> <p>Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;</p> <p>Постановление Правительства РФ от 04 июля 2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;</p> <p>Постановление Правительства Иркутской области от 09 октября 2017 года № 639-пп «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;</p> <p>Устав Магистральнинского муниципального образования;</p> <p>решение Думы Магистральнинского городского поселения от</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



			31.01.2013 г. № 33 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Магистральнского городского поселения муниципальных услуг»				
18.5.1.4	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Магистральнского муниципального образования	Отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Магистральнского городского поселения	Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993; Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы	Юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели)	На безвозмездной основе	1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. 2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.	Постановление администрации Магистральнского городского поселения от 16.12.2019 г. № 278 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Магистральнского муниципального образования»



			разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"; Устав Магистральнинского муниципального образования; решение Думы Магистральнинского городского поселения от 31.01.2013 г. № 33 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Магистральнинского городского поселения муниципальных услуг».				
18.5.1.5	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Магистральнинского городского поселения	Конституция Российской Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ; Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996г. № 14-ФЗ; Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах	Юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели)	На безвозмездной основе	1. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. 2. Выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений. 3. Выдача Акта приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки	Постановление администрации Магистральнинского городского поселения от 31.01.2013 г. № 24-п «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»





			организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 30.12.2009г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»; Федеральный закон от 17.11.1995г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Постановление Правительства РФ от 28.04.2005г. №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего о принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого			жилого помещения либо уведомление об отказе в приемке.	
--	--	--	--	--	--	--	--



			помещения»; Постановление Правительства РФ от 25.01.2006г. № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»; Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно- коммунальному комплексу от 27.09.2003г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»				
18.5. 1.6	Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово- лицевого счета, выписка из домовой книги, карточка учета собственник а жилого помещения, справок и иных документов)	админис трация Магистр альнинск ого городско го поселени я	Конституция Российской Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ; Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152 - ФЗ "О	Юридич еские и физичес кие лица (индиви дуальны е предпри нимател и)	На безвозмез дной основе	1. Выдача единого жилищного документа, копии финансово- лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов. 2. Выдача уведомления об отказе в предоставлении документов.	Постановление администрации Магистральнинск ого городского поселения от 31.01.2013 г. № 25-п «Об утверждении новой редакции административно го регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово- лицевого счета, выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»



			персональных данных".				
18.5.1.7	Предоставление информации и выписок из реестра муниципальной собственности и Магистральнского муниципального образования	Юридический отдел администрации Магистральнского городского поселения	Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152 - ФЗ "О персональных данных"	Юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели)	На безвозмездной основе	1. Выдача выписки из реестра муниципального образования Магистральнского муниципального образования. 2. Выдача справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений.	Постановление администрации Магистральнского городского поселения от 31.01.2013 г. № 32-п «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и выписок из реестра муниципальной собственности Магистральнского муниципального образования»
18.5.1.8	Предоставление консультаций по вопросам содействия в развитии торговли, общественно-бытового обслуживания	администрация Магистральнского городского поселения	Федеральный Закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный Закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности Российской Федерации";	Юридические и физические лица	На безвозмездной основе	1. Предоставление консультаций по вопросам торговли, общественного питания, бытового обслуживания на территории Магистральнского городского поселения. 2. Получение заявителем письменных консультаций на поставленные в письменном обращении вопросы	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультаций по вопросам содействия в развитии торговли, общественного питания, бытового обслуживания», утвержденный распоряжением администрации Магистральнского городского поселения от 04.07.2011г. № 41-ро



			Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Устав Магистральнского муниципального образования.				
18.5.1.9.	Предоставление информации и консультационных услуг физическим и юридическим лицам по вопросам защиты населения и территории Магистральнского муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий	администрация Магистральнского городского поселения	Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральный закон от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне"; Федеральный закон от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"; Постановление Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 N 841 "Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны"; Постановление Правительства Иркутской области от 02.04.2010 N 65-пп "Об организации подготовки населения способам защиты и действиям в	Юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели)	На безвозмездной основе	1. Предоставление информации и консультационных услуг физическим и юридическим лицам по вопросам защиты населения и территории Магистральнского муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и консультационных услуг физическим и юридическим лицам по вопросам защиты населения и территории Магистральнского муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий», утвержденный распоряжением администрации Магистральнского городского поселения от 04.07.2011г. № 41-ро



			<p>чрезвычайных ситуациях"; Постановление Правительства Иркутской области от 02.04.2010 N 64-пп "Об организации обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Иркутской области"; Устав Магистральнинского муниципального образования</p>				
18.5. 1.10.	<p>Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма</p>	<p>администрация Магистральнинского городского поселения</p>	<p>Конституция Российской Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ; Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152 - ФЗ "О персональных данных"; Закон Иркутской области от 17.12.2008 г. № 127-ОЗ</p>	<p>Физические лица</p>	<p>На безвозмездной основе</p>	<p>1. Выдача решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. 2. Выдача решения об отказе в поставке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.</p>	<p>Постановление администрации Магистральнинского городского поселения от 31.01.2013 г. № 27-п «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»</p>



			<p>порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма"; Закон Иркутской области от 17.12.2008 № 125-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области»; Решение Думы Магистральнинского городского поселения от 29 апреля 2011 № 299 «Об утверждении Положения «О</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



			<p>порядке ведения администрацией Магистральнинского городского поселения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма, признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению».</p>				
18.5.1.11.	<p>Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма</p>	<p>администрация Магистральнинского городского поселения</p>	<p>Конституция Российской Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ; Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный</p>	<p>Физические лица</p>	<p>На безвозмездной основе</p>	<p>1. Выдача информационной справки об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма. 2. Выдача уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности.</p>	<p>Постановление администрации Магистральнинского городского поселения от 31.01.2013 г. № 28-п «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»</p>



			закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152 - ФЗ "О персональных данных"; Закон Иркутской области от 17.12.2008 г. № 127-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма»				
18.5.1.12.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Магистральнского городского поселения	Конституция Российской Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ; Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996г. № 14-ФЗ; Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Земельный кодекс	Юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели)	На безвозмездной основе	1. Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое (жилое) помещение; 2. Выдача решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.	Постановление администрации Магистральнского городского поселения от 31.01.2013 г. № 29-п «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в





			<p>Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ; Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152 - ФЗ "О персональных данных"; Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение"</p>				<p>нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»</p>
18.5.1.13.	Предоставление в аренду и безвозмездное пользование, иное владение и	администрация Магистральнского городского поселения	Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ; Федеральный закон от	Юридические и физические лица (индивидуальные предпри	На безвозмездной основе	1. Выдача заключения с заявителем на получение муниципальной услуги договора аренды, безвозмездного	Постановление администрации Магистральнского городского поселения от 31.01.2013 г. № 16-п «Об утверждении



<p>(или) пользование движимого имущества, находящегося в собственности и Магистральнского муниципального образования</p>	<p>я</p>	<p>06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав</p>	<p>нимател и)</p>		<p>пользования, иного владения и (или) пользования движимого имущества без проведения торгов в соответствии с законодательством. 2. Выдача заключения с победителем торгов договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования движимого имущества по результатам торгов. 3. Выдача получения заявителем письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование движимого имущества, находящегося в собственности Магистральнского муниципального образования»</p>
--	----------	--	-------------------	--	--	---



			<p>владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»; Решение Думы Магистральнинского городского поселения от 23.03.2012 г. № 373 «Об утверждении Положения о порядке предоставления движимого имущества в аренду, иным договорам, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества, находящегося в собственности Магистральнинского муниципального образования»</p>				
18.5.1.14.	<p>Предоставление в аренду и безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование недвижимого имущества, находящегося в собственности и Магистральнинского муниципального образования</p>	<p>администрация Магистральнинского городского поселения</p>	<p>Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ; Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p>	<p>Юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели)</p>	<p>На безвозмездной основе</p>	<p>1. Выдача заключения с заявителем на получение муниципальной услуги договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования недвижимого муниципального имущества без проведения торгов в соответствии с законодательством. 2. Выдача заключения с победителем торгов договора аренды,</p>	<p>Постановление администрации Магистральнинского городского поселения от 31.01.2013 г. № 17-п «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование недвижимого имущества, находящегося в собственности</p>



			<p>Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;</p> <p>Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;</p> <p>Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме</p>			<p>безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования недвижимого имущества по результатам торгов;</p> <p>3. Получение заявителем письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Магистральнского муниципального образования»</p>
--	--	--	--	--	--	---	---



			конкурса); Решение Думы Магистральнинск ого городского поселения от 25.02. 2011 № 287 «Об утверждении Положения о порядке предоставления недвижимого имущества в аренду и безвозмездное пользование, иным договорам, предусматриваю щих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, находящегося в собственности Магистральнинск ого муниципального образования»; Решение Думы Магистральнинск ого городского поселения от 12.10.2012 г. № 418 «О внесении изменений в решение Думы Магистральнинск ого городского поселения от 25.02.2011 № 287 «Об утверждении Положения о порядке предоставления недвижимого имущества в аренду и безвозмездное пользование, иным договорам, предусматриваю щих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, находящегося в собственности Магистральнинск ого муниципального образования»				
18.5. 1.15.	Выдача градостроите льного плана	Отдел строител ства,	Конституция Российской Федерации;	Юридик еские и физичес	На безвозмез дной	1. Градостроительн ый план	Постановление администрации Магистральнинс



земельного участка, расположенного на территории Магистральнского муниципального образования	архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Магистральнского городского поселения	Градостроительный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»; Постановление Правительства РФ от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»; Постановление Правительства РФ от 17.04.2017 № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей	кие лица (индивидуальные предприниматели)	основе	земельного участка, утвержденный постановлением администрации Магистральнского городского поселения. 2. Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка	кого городского поселения от 22.02.2019 г. № 27-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Магистральнского муниципального образования»
--	---	---	---	--------	--	---



			<p>теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения»; Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»); Постановление Правительства РФ от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства линейных объектов водоснабжения и</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



			<p>водоотведения и исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов», «Правилами ведения реестров описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства линейных объектов водоснабжения и водоотведения и исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов»); Постановление Правительства РФ от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур»; Устав Магистральнинского муниципального образования; решение Думы Магистральнинского городского поселения от 31.01.2013 г. № 33 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--





			предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Магистральнинского городского поселения муниципальных услуг».				
18.5.1.16.	Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Магистральнинского муниципального образования	Юридический отдел администрации Магистральнинского городского поселения	Конституция Российской Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ; Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».	Физические лица	На безвозмездной основе	1. Подписание сторонами договора передачи жилого помещения в собственность в граждан. 2. Направление (выдача) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.	Постановление администрации Магистральнинского городского поселения от 31.01.2013 г. № 19-п «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Магистральнинского муниципального образования»
18.5.1.17.	Признание помещения жилым помещением, непригодным	Отдел строительства, архитектуры и	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-	Физические лица	На безвозмездной основе	1. Выдача заключения межведомственной комиссии о	Постановление администрации Магистральнинского городского поселения от



	м для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	жилищно-коммунального хозяйства администрации Магистральнского городского поселения	ФЗ; Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»			признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. 2. Выдача распоряжения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.	31.01.2013 г. № 20-п «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»
18.5.1.18.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и Магистральнского муниципального образования, а также	Отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Магистральнского городского поселения	Конституция Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации; Градостроительный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в	Физические и юридические лица	На безвозмездной основе	1. Постановление администрации Магистральнского городского поселения об утверждении положения земельного участка. 2. Уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.	Постановление администрации Магистральнского городского поселения от 06.03.2020 г. № 88-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных



земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории	я	Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды				участков, находящихся в муниципальной собственности Магистральнского муниципального образования, а также земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории»
--	---	--	--	--	--	--



			земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»; приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на				
--	--	--	---	--	--	--	--



			<p>кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»; Закон Иркутской области от 21 декабря 2006 года № 99-оз «Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области»; Устав Магистральнинского муниципального образования; решение Думы Магистральнинского городского поселения от 31.01.2013 г. № 33 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями,</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



			участующими в предоставлении муниципальных услуг, Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Магистральнского городского поселения муниципальных услуг».				
18.5.1.19.	Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Магистральнского муниципального образования	Юридический отдел администрации Магистральнского городского поселения	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ; Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ; Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года N 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма	Физические лица	На безвозмездной основе	1. Выдача решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма служебного жилого помещения для временного проживания на период работы (прохождения службы). 2. Выдача решения об отказе в предоставлении жилого помещения.	Постановление администрации Магистральнского городского поселения от 31.01.2013 г. № 22-п «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Магистральнского муниципального образования»



			специализированных жилых помещений»; Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»; Постановление администрации Магистральнского городского поселения от 25.05.2011 года № 43А-п «Об утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Магистральнского муниципального образования работникам муниципальных учреждений и предприятий Магистральнского городского поселения»				
18.5.1.20.	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах Магистральнского муниципального образования транспортного	Отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Магистральнского	Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о	Физические и юридические лица	На платной основе	1.Выдача решения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах Магистральнского муниципального образования транспортного	Постановление администрации Магистральнского городского поселения от 14.02.2013 г. № 39-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по



	о средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов	городского поселения	внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"; Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжёловесных грузов автомобилем транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Минтрансом РФ, МВД РФ и Федеральной автомобильно-дорожной службой РФ 27.05.1996 г.			средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов. 2. Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	автомобильным дорогам местного значения в границах Магистральнинского муниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов»
18.5.1.21.	Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения	администрация Магистральнинского городского поселения	Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»; Федеральный закон от 15.12.2001 № 166 «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Закон Российской	Физические лица	На безвозмездной основе	1. Выдача решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения; 2. Выдача решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Постановление администрации Магистральнинского городского поселения от 22.10.2012 г. № 177-п «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения»





			<p>Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»; Закон Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»; Решение Думы Магистральнского городского поселения от 27.05.2010 года № 231 «Об утверждении Положения о порядке назначения, перерасчета размера индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Магистральнского городского поселения»</p>				
18.5.1.22.	Предоставление земельных участков, в границах Магистральнского муниципального образования в собственности без проведения торгов	Отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Магистральнского городского поселения	<p>Земельный кодекс Российской Федерации; Градостроительный кодекс Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в</p>	Физические лица	На безвозмездной основе	<p>1. Заключение договора купли-продажи земельного участка. 2. Выдача решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Постановление администрации Магистральнского городского поселения от 07.03.2015 г. № 41/2-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, в границах Магистральнского муниципального образования в собственность без проведения торгов»</p>



			действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Закон Иркутской области от 21 декабря 2006 года №99-оз «Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области»; Закон Иркутской области от 18 декабря 2014 года № 162-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления отдельных муниципальных образований Иркутской области и Правительством Иркутской области»; Закон Иркутской области от 12 марта 2009 года № 8-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан»; приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении				
--	--	--	---	--	--	--	--



			перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> 28 февраля 2015 года); Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановления администрации Иркутской области от 12 сентября 2008 года № 254-па «Об утверждении границ зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории города Иркутска, режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах данных зон»; Устав администрации Магистральнинского городского поселения; Правила землепользования и застройки муниципального образования «Магистральнинское городское поселение»;				
18.5.1.23.	Предоставление земельных участков,	Отдел строительства, архитект	Гражданский кодекс Российской Федерации;	Физические лица	На безвозмездной основе	1. Заключение договора аренды земельного участка;	Постановление администрации Магистральнинского городского



	<p>расположен ных в границах Магистраль нского муниципальн ого образования в собственност ь или в аренду, на торгах</p>	<p>уры и жилищн о- коммуна льного хозяйств а админис трации Магистр альнинск ого городско го поселени я</p>	<p>Земельный кодекс Российской Федерации; Градостроительн ым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2004 № 191- ФЗ «О введении в действие Градостроительн ого кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137- ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"; Федеральный закон от 06.10.2003 №131- ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Устав администрации Магистральнинск ого городского</p>			<p>2. Заключение договора купли продажи земельного участка. 3. Выдача решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>поселения от 07.03.2015 г. № 41/3-п «Об утверждении административно го регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных в границах Магистральнинск ого муниципального образования в собственность или в аренду, на торгах»</p>
--	---	---	--	--	--	---	---



			поселения; Правила землепользования и застройки муниципального образования «Магистральнское городское поселение»;				
18.5.1.24.	Предоставление физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся на территории Магистральнского муниципального образования	Отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Магистральнского городского поселения	Конституция Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» 1.2.7. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации	Физические лица	На безвозмездной основе	1. Выдача муниципального правового акта о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, аренды. 2. Выдача отказа о предоставлении муниципальной услуги.	Постановление администрации Магистральнского городского поселения от 07.03.2015 г. № 41/4-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся на территории Магистральнского муниципального образования»



			Федерации от 09.01.2011 № 26 «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками»; Устав Магистральнинского муниципального образования				
18.5.1.25.	Предоставление земельных участков на территории Магистральнинского муниципального образования в собственность бесплатно	Отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Магистральнинского городского поселения	Конституция Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» 1.2.7. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;	Физические лица	На безвозмездной основе	1. Выдача решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направление принятого решения заявителю. 2. Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Постановление администрации Магистральнинского городского поселения от 07.03.2015 г. № 41/5-п «Предоставление земельных участков на территории Магистральнинского муниципального образования в собственность бесплатно»



			Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Устав Магистральнского муниципального образования				
18.5.1.26	Постановка многодетных семей на учет для предоставления земельных участков на территории Магистральнского муниципального образования	Отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Магистральнского городского поселения	Конституция Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации; Градостроительный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от	Физические лица	На безвозмездной основе	1. Выдача решения о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка бесплатно; 2. Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Постановление администрации Магистральнского городского поселения от 07.03.2015 г. № 41/6-п «Постановка многодетных семей на учет для предоставления земельных участков на территории Магистральнского муниципального образования»



			27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Закон Иркутской области от 12.03.2009 № 8-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан».				
18.5.1.27	Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Магистральнского муниципального образования	Отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Магистральнского городского поселения	Конституция Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Градостроительный кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»; Федеральный закон от 10	Юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели	На безвозмездной основе	1. Акт об определении и согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; 2. Уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.	Постановление администрации Магистральнского городского поселения от 13.05.2020 г. № 152-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Магистральнского муниципального образования»





			<p>января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»; Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 1997 года №155 «Об утверждении Правил предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов»; Решение Думы Магистральнинск ого городского поселения от 30.04.2020 года № 172 «Об утверждении Правил благоустройства территории Магистральнинск ого муниципального образования»; постановление администрации Магистральнинск ого городского поселения от 22.01.2020 г. № 17-п «Об утверждении Порядка создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



			территории Магистральнинского муниципального образования).				
18.5.1.27	Включение сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов расположенных на территории Магистральнинского муниципального образования	Отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Магистральнинского городского поселения	Конституция Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Градостроительный кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»; Федеральный закон от 10 января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года №1039 «Об утверждении	Юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели	На безвозмездной основе	1. Уведомление о включении сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов; 2. Уведомление об отказе включения сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Постановление администрации Магистральнинского городского поселения от 13.05.2020 г. № 153-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов расположенных на территории Магистральнинского муниципального образования»



			<p>Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра); Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 1997 года №155 «Об утверждении Правил предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов»; Решение Думы Магистральнинского городского поселения от 30.04.2020 года № 172 «Об утверждении Правил благоустройства территории Магистральнинского муниципального образования»; постановление администрации администрации Магистральнинского городского поселения от 22.01.2020 г. № 17-п «Об утверждении Порядка создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Магистральнинского муниципального образования».</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

**Раздел 2. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории Магистральнинского городского поселения**



Номер (идентификатор)	Наименование муниципальной услуги	Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг органами местного самоуправления Иркутской области	Возмездность предоставления услуги
1	2	3	4
18.5.2.1.	Услуги, оказываемые при осуществлении нотариальной деятельности	Нотариус; органы местного самоуправления	Платно
18.5.2.2.	Выдача справки о наличии либо отсутствии в собственности гражданина жилых помещений	Казачинско-Ленское отделение Иркутского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ»	Платно
18.5.2.3.	Выдача справки о составе семьи	Орган местного самоуправления	Безвозмездно
18.5.2.4.	Предоставление сведений о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину имущества	Казачинско-Ленское отделение Иркутского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ»	Платно
18.5.2.5.	Оформление и выдача технического паспорта объекта недвижимости	Казачинско-Ленское отделение Иркутского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ»	Платно
18.5.2.6.	Оформление и выдача плана переводимого помещения с его техническим описанием	Казачинско-Ленское отделение Иркутского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ»	Платно
18.5.2.7.	Выдача поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение	Казачинско-Ленское отделение Иркутского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ»	Платно
18.5.2.8.	Выдача проектов переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности объектов	Организации, имеющие право на оказание соответствующих услуг	Платно
18.5.2.9.	Выдача градостроительного плана земельного участка	Орган местного самоуправления	Безвозмездно
18.5.2.10.	Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	Орган местного самоуправления	Безвозмездно
18.5.2.11.	Выдача разрешения на строительство	Орган местного самоуправления	Безвозмездно
18.5.2.12.	Справка о размере должностного оклада муниципального служащего и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы	Орган местного самоуправления	Безвозмездно
18.5.2.13.	Выдача справки о потребительских качествах помещения	Казачинско-Ленское отделение Иркутского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ»	Платно
18.5.2.14.	Выдача справки об отсутствии в собственности приватизированного жилья	Казачинско-Ленское отделение Иркутского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ»	Платно



18.5.2 .15.	Выдача поквартирной карточки Ф-10	Орган местного самоуправления	Безвозмездно
18.5.2 .16.	Изготовление плана жилого помещения	Казачинско-Ленское отделение Иркутского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ»	Платно
18.5.2 .17.	Подготовка заключения специализированной организации, проводящей обследование дома	Специализированные организации	Платно
18.5.2 .18.	Заключение СЭС для признания помещения непригодным для проживания	Санитарно-эпидемиологическая служба	Безвозмездно
18.5.2 .19.	Выдача справки о наличии (отсутствии) у гражданина на территории Магистральнинского городского поселения жилых помещений, занимаемых по договору социального найма	Орган местного самоуправления	Безвозмездно

### Раздел 3. Услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)

Но ме р (ид ент иф ик ато р)	Наимено вание муницип альной услуги	Наимено вание органа , ответ ственно го за предос тавление услуги	Правовое основание оказания муниципально й услуги	Заяв ител ь	Возме дность предос тавления услуги	Результат оказания муниципал ьной услуги	Норматив ный правовой акт, утверждаю щий администр ативный регламент предоставл ения муниципал ьной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8
18.5 .3.1.	Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий: концертов, фестивалей, смотров, конкурсов, театрализованных представл	Муниципальное казенное учреждение Магистральнинского городского поселения «Учреждение культуры и спорта»	Устав Магистральнинского муниципального образования; Закон РФ от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» Федеральный закон от 6 октября 2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской	Все категории населения Магистральнинского городского поселения.	На безвозмездной основе	1. Проведение культурно-досуговых мероприятий: концертов, фестивалей, смотров, конкурсов, театрализованных представлений, спектаклей, спортивно-оздоровительных	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий: концертов, фестивалей, смотров, конкурсов, театрализова



	ений, спектаклей, спортивно-оздоровительных мероприятий, вечеров (чествования, тематических и др.)		Федерации»; Закон Иркутской области «О физической культуре и спорте в Иркутской области»; Закон Иркутской области от 18.07.2008 N 46-оз "О библиотечном деле в Иркутской области"; Закон Иркутской области от 23.07.2008 N 57-оз "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Иркутской области"			мероприятий, вечеров (чествования, тематических и др.),	нных представлений, спектаклей, спортивно-оздоровительных мероприятий, вечеров (чествования, тематических и др.)», утвержденный распоряжением администрации Магистральнского городского поселения от 04.07.2011 г. № 41-по
18.5 3.2.	Организация деятельности кружков, творческих коллективов, студий любительского художественного, декоративно-прикладного, изобразительного и технического творчества, курсов прикладных знаний и навыков, творческих лабораторий: музыкального, театрального, хореографического творчества,	Муниципальное казенное учреждение Магистральнского городского поселения «Учреждение культуры и спорта»	Устав Магистральнского муниципального образования; Закон РФ от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» Федеральный закон от 6 октября 2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Иркутской области «О физической культуре и спорте в Иркутской области»; Закон Иркутской области от 18.07.2008 N 46-оз "О библиотечном деле в Иркутской области"; Закон Иркутской области от 23.07.2008 N 57-оз "Об объектах культурного наследия (памятниках	все категории населения Магистральнского городского поселения.	На безвозмездной основе	1. Обеспечение деятельности кружков, творческих коллективов, студий любительского художественного, декоративно-прикладного, изобразительного и технического творчества, курсов прикладных знаний и навыков, творческих лабораторий: музыкального, театрального, хореографического творчества, изобразительного	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности кружков, творческих коллективов, студий любительского художественного, декоративно-прикладного, изобразительного и технического творчества, курсов прикладных знаний и навыков, творческих лабораторий: музыкального, театрального, хореографич



	изобразительного искусства, кино- и фотоискусства и др.		истории и культуры) народов Российской Федерации в Иркутской области"			ьного искусства, кино- и фотоискусства и др.	еского творчества, изобразительного искусства, кино- и фотоискусства и др.», утвержденный распоряжением администрации Магистральнского городского поселения от 04.07.2011г. № 41-по
18.5 .3.3.	Организация библиотечного обслуживания населения в Магистральнинском городском поселении.	Муниципальное казенное учреждение Магистральнинского городского поселения «Учреждение культуры и спорта»	Устав Магистральнинского муниципального образования; Закон РФ от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» Федеральный закон от 6 октября 2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Иркутской области «О физической культуре и спорте в Иркутской области»; Закон Иркутской области от 18.07.2008 N 46-оз "О библиотечном деле в Иркутской области"; Закон Иркутской области от 23.07.2008 N 57-оз "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Иркутской	все категории населения Магистральнинского городского поселения.	На безвозмездной основе	1. Предоставление библиотечного обслуживания населению в Магистральнинском городском поселении.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения в Магистральнинском городском поселении», утвержденный распоряжением администрации Магистральнинского городского поселения от 04.07.2011г. № 41-по



			области".				
18.5 .3.4	Обеспечение условий для развития на территории Поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно – оздоровительных и спортивных мероприятий	Муниципальное казенное учреждение Магистральнского городского поселения «Учреждение культуры и спорта»	Устав Магистральнского муниципального образования; Закон РФ от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» Федеральный закон от 6 октября 2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Иркутской области «О физической культуре и спорте в Иркутской области»; Закон Иркутской области от 18.07.2008 N 46-оз "О библиотечном деле в Иркутской области"; Закон Иркутской области от 23.07.2008 N 57-оз "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Иркутской области"	все категории населения Магистральнского городского поселения.	На безвозмездной основе	1. Обеспечение условий для развития на территории Поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно – оздоровительных и спортивных мероприятий	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на территории Поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно – оздоровительных и спортивных мероприятий», утвержденный распоряжением администрации Магистральнского городского поселения от 04.07.2011 г. № 41-ро
18.5 .3.5.	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий	Муниципальное казенное учреждение Магистральнского городского поселения «Учреждение культуры и спорта»	Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите	все категории населения Магистральнского городского поселения.	На безвозмездной основе	1. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов,	Постановление администрации Магистральнского городского поселения от 31.01.2013 г. № 23-п «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления





	ий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Магистральнинского городского поселения.		информации»; Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 №3612-1 (с последующими изменениями); Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»; Устав Магистральнинского муниципального образования; Устав Муниципального казенного учреждения Магистральнинского городского поселения «Учреждение культуры и спорта».			анонсы данных мероприятий. 2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.	муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Магистральнинского городского поселения»
18.5.3.6.	Предоставление доступа к справочно-поисковому	Муниципальное казенное учреждение	Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 27.07.2010	все категории населения	На безвозмездной основе	1. Предоставление заявителю информации, содержащейся	Постановление администрации Магистральнинского городского поселения



	у аппарату и базам данных библиотек Магистральнинского городского поселения	Магистральнинского городского поселения «Учреждение культуры и спорта»	№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Закон Иркутской области от 18 июля 2008 года № 46-оз «О библиотечном деле в Иркутской области»; Устав Магистральнинского муниципального образования; Устав Муниципального казенного учреждения Магистральнинского городского поселения «Учреждение культуры и спорта».	Магистральнинского городского поселения.		в справочно-поисковом аппарате библиотек, баз данных; 2. Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.	инского городского поселения от 31.01.2013 г. № 30-п «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Магистральнинского городского поселения»
18.5.3.7.	Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Магистральнинского городского поселения.	Муниципальное казенное учреждение Магистральнинского городского поселения «Учреждение культуры и спорта»		все категории населения Магистральнинского городского поселения.	На безвозмездной основе	1. Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Магистральнинского городского поселения.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории



							Магистральнинского городского поселения», утвержденный распоряжением администрации Магистральнинского городского поселения от 04.07.2011г. № 41-ро
18.5.3.8.	Предоставление информации о проводимых на территории Магистральнинского городского поселения спортивных и оздоровительных мероприятиях и прием заявок на участие в этих мероприятиях.	Муниципальное учреждение Магистральнинского городского поселения «Учреждение культуры и спорта»		все категории населения Магистральнинского городского поселения.	На безвозмездной основе	1. Предоставление информации о проводимых на территории Магистральнинского городского поселения спортивных и оздоровительных мероприятиях и прием заявок на участие в этих мероприятиях	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Магистральнинского городского поселения», утвержденный распоряжением администрации Магистральнинского городского поселения от 04.07.2011г. № 41-ро

Орган издания: Администрация Магистральнинского городского поселения.  
Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральнинский, ул. Российская, 5.  
Извлечение из Закона печати: ст. 12 «Освобождение от регистрации»

Газета отпечатана в администрации Магистральнинского городского поселения по адресу: Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральнинский, ул. Российская 5. тел./ факс (39562) 4-15-07 adm-magistralnyj@mail.ru Тираж: 100 Экз.