



## Тайшетского городского поселения БЮЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.08.2024г. г.Тайшет №707

**О подготовке документации по планировке территории земельных участков под многоквартирными жилыми домами по улице Северовокзальной в городе Тайшете**

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, руководствуясь Порядком подготовки документации по планировке территории, утвержденным Постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 18 июля 2017 года №830, статьями 41, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 6, 43 Устава Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», администрация Тайшетского городского поселения

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отделу по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения (Буряк О.М.) обеспечить подготовку проекта межевания территории, его согласование и утверждение в установленном порядке.

2. Отделу по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения (Бычкова В.Д.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

3. Предложения заинтересованных лиц принимаются в отделе по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения в течение месяца со дня опубликования настоящего постановления.

И.о. Главы Тайшетского  
городского поселения  
А.С. Евдокименко

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.08.2024г. г.Тайшет №741

**О подготовке документации по планировке территории: проекта межевания территории земельного участка под многоквартирным жилым домом, расположенным по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Тайшетский муниципальный район, Тайшетское городское поселение, город Тайшет, улиц Чапаева, 20**

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального

строительства, руководствуясь Порядком подготовки документации по планировке территории, утвержденным Постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 18 июля 2017 года №830, статьями 41, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 6, 43 Устава Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», администрация Тайшетского городского поселения

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отделу по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения (Буряк О.М.) обеспечить подготовку документации по планировке территории: проекта межевания территории земельного участка под многоквартирным жилым домом, расположенным по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Тайшетский муниципальный район, Тайшетское городское поселение, город Тайшет, улица Чапаева, 20, его согласование и утверждение в установленном порядке.

2. Отделу по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения (Бычкова В.Д.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

3. Предложения заинтересованных лиц принимаются в отделе по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения в течение месяца со дня опубликования настоящего постановления.

И.о. Главы Тайшетского  
городского поселения  
А.С. Евдокименко

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.08.2024г. г. Тайшет №792

**О внесении изменений в проект межевания территории, расположенной по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Тайшетское городское поселение, территория многоквартирных домов мкр.Новый, мкр.им.Пахотищева, ул.Автомобильная, утвержденный постановлением от 30 января 2020 года №47**

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, руководствуясь Порядком подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 18 июля 2017 года №830, статьями 41, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 6, 43 Устава Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» администрация Тайшетского городского поселения

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:









Григоровой Марии Александровны, волонтера-ассистента ветеринарного врача;

Сартори Анастасии Андреевны, директора АНО «Центр защиты животных»;

Макаровой Ольги Владимировны, начальника ОГБУ «Тайшетская станция по борьбе с болезнями животных»;

Коломоец Анастасии Сергеевны, зооволонтера города Тайшета;

Корольковой Елены Николаевны, зооволонтера города Тайшета;

Лабатенко Валерии Владимировны, индивидуального предпринимателя;

за взаимодействие в вопросах ответственного обращения с животными и проведение акции с безнадзорными собаками, руководствуясь Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», решением Думы Тайшетского городского поселения от 14 декабря 2023 года №79 «О бюджете Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», Положением «О Благодарственном письме главы Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утвержденным постановлением главы Тайшетского городского поселения от 30 июня 2006 года №946 «О поощрениях главы Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Поощрить Благодарственным письмом главы Тайшетского городского поселения:

Измашкину Юлию Андреевну, руководителя Красноярского филиала АНО «Центр защиты животных»;

Григорову Валентину Викторовну, ветеринарного врача-консультанта АНО «Центр защиты животных»;

Сытенко Татьяну Юрьевну, ветеринарного врача Красноярского филиала АНО «Центр защиты животных»;

Семенкович Олеся Витальевну, ветеринарного врача Абаканского филиала АНО «Центр защиты животных»;

Лаврентьеву Олесю Александровну, ветеринарного врача-ассистента Красноярского филиала АНО «Центр защиты животных»;

Григорову Марию Александровну, волонтера-ассистента ветеринарного врача;

Сартори Анастасию Андреевну, директора АНО «Центр защиты животных»;

Макарову Ольгу Владимировну, начальника ОГБУ «Тайшетская станция по борьбе с болезнями животных»;

Коломоец Анастасию Сергеевну, зооволонтера города Тайшета;

Королькову Елену Николаевну, зооволонтера города Тайшета Лабатенко Валерию Владимировну, индивидуального предпринимателя;

2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения Бычковой В.Д. опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

А.С. Кузин

#### ГЛАВА ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.08.2024 г. г. Тайшет №811

О поощрении Благодарственным письмом главы Тайшетского городского поселения

Рассмотрев ходатайство Евдокименко А.С., и.о. главы Тайшетского городского поселения о поощрении Благодарственным письмом главы Тайшетского городского поселения Бегларяна Еремы Оганнесовича, за весомый личный вклад в благоустройство территории памятного камня, заложенного в честь жителей Тайшетского района, погибших в специальной военной операции в Украине, и активную общественную позицию, руководствуясь

Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», решением Думы Тайшетского городского поселения от 14 декабря 2023 года №79 «О бюджете Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», Положением «О Благодарственном письме главы Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утвержденным постановлением главы Тайшетского городского поселения от 30 июня 2006 года № 946 «О поощрениях главы Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Поощрить Благодарственным письмом главы Тайшетского городского поселения Бегларяна Ерему Оганнесовича.

2. Отделу по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения (Бычкова В.Д.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

И.о. главы Тайшетского  
Городского поселения  
А.С. Евдокименко

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.08.2024г. г.Тайшет №812

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»

В соответствии со статьей 14 Федерального законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Тайшетского городского поселения, утвержденным постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 17 февраля 2015 года №94, постановлением Правительства Иркутской области от 5 октября 2021 года №715-пп «Об утверждении Положения об отдельных вопросах использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических и других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Иркутской области», руководствуясь Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», администрация Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (прилагается).



2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения Бычковой В.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в официальных средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Тайшетского городского поселения  
А.С. Евдокименко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Тайшетского городского поселения  
от 29 августа 2024 №812

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О  
ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ВОЗВЕДЕНИЯ ГАРАЖЕЙ,  
ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕКАПИТАЛЬНЫМИ СООРУЖЕНИЯМИ, ЛИБО  
ДЛЯ СТОЯНКИ ТЕХНИЧЕСКИХ ИЛИ ДРУГИХ СРЕДСТВ  
ПЕРЕДВИЖЕНИЯ ИНВАЛИДОВ ВБЛИЗИ  
ИХ МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятия решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрацией Тайшетского городского поселения.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена и расположенных в границах Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение».

**Глава 2. Категория заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, заинтересованным в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (далее - заявители).

3. От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Тайшетского городского поселения (далее – уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://gorodtaishet.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

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

9. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в администрации Тайшетского городского поселения при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства».

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

15. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры – при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

16. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Иркутской области (далее – Отделение Фонда).

### Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (далее – разрешение);

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (далее – уведомление об отказе в выдаче разрешения).

### Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется в течение:

1) тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе в случаях, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента, пунктами 17, 18 постановления Правительства Иркутской области от 5 октября 2021 №715-пп «Об утверждении Положения об отдельных вопросах использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических и других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Иркутской области» (далее – постановление Правительства Иркутской области №715-пп);

2) семидесяти календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе в случае, предусмотренном в пункте 23 постановления Правительства Иркутской области №715-пп;

3) шестидесяти семи календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе в случае, предусмотренном в пункте 24 постановления Правительства Иркутской области №715-пп.

19. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения по заявлениям о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

20. Решение об отказе в выдаче разрешения на размещение гаража или о выдаче разрешения на размещение гаража в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения выдается заявителю лично либо направляется заказным письмом.

### Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - (<http://gorodtaishet.ru>) и на ЕПГУ по адресу <http://gosuslugi.ru>.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

22. Для выдачи разрешения на использование земель или земельного участка заявитель или его представитель представляет (направляет) в уполномоченный орган запрос о



предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя);

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя);

3) документы, подтверждающие возведение заявителем гаража либо документы, подтверждающие предоставление заявителю места стоянки средств передвижения инвалидов до дня вступления в силу Федерального закона от 05 апреля 2021 года № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №79-ФЗ) (в отношении гаражей, возведенных до дня вступления в силу Федерального закона №79-ФЗ и включенных в Схему размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, а также стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Тайшетского городского поселения (далее – Схема размещения гаражей и стоянок) либо в случае, когда место стоянки средств передвижения инвалидов предоставлено заявителю до дня вступления в силу Федерального закона №79-ФЗ);

24. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента:

1) для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 23 настоящего административного регламента, заявитель, обращаясь к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия);

2) документ, указанный в подпункте 3 пункта 23 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель может получить в отделе по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения.

25. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 22-23 административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган. В этом случае копии с подлинников документов снимает лицо, ответственное за прием документов, и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представителю их лицу в день личного обращения;

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

3) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ;

4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с условиями Соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Тайшетского городского поселения.

26. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 22, 23 настоящего административного регламента.

27. 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, выдавшие данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 45 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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

28. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие инвалидность заявителя (в случае, если заявление подается инвалидом).

#### Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента;

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

30. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо уполномоченного органа совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 55 настоящего административного регламента.

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

#### Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в случае выдачи разрешения на размещение гаража: непредставление или представление неполного перечня документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента;

представление неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах;

отсутствие в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка сведений, предусмотренных в Приложении 1 к настоящему административному регламенту;

подача заявления в отношении земель или земельного участка, определенного Схемой размещения гаражей, в отношении которых имеется действующее разрешение на размещение гаража;

отсутствие предполагаемого места для размещения гаража (стоянки средства передвижения инвалида) в Схеме размещения гаражей и стоянок;

подача заявления в отношении земельного участка, на который утверждена схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории или по которому принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение о предоставлении земельного участка;

наличие (опубликование и размещение в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской

Федерации) извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в отношении земельного участка, указанного в заявлении;

уменьшение минимального количества мест для размещения гаражей, предусмотренных в Схеме размещения гаражей и стоянок для использования инвалидами, в случае выдачи разрешения на размещение гаража гражданину, не являющемуся инвалидом;

наличие действующего разрешения на размещение гаража у заявителя (за исключением случая, когда граждане, которым выдано разрешение на размещение гаража, имеют право на получение нового разрешения на размещение гаража на этом же месте без проведения аукциона);

наличие действующего разрешения на размещение стоянки средств передвижения инвалидов в отношении места, на которое подано заявление;

в случае подачи в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе;

2) в случае выдачи разрешения на размещение стоянки средств передвижения инвалидов:

непредставление или представление неполного перечня документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента (за исключением документов, которые заявители вправе представить);

представление неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах;

отсутствие в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка сведений, предусмотренных в Приложении 1 к настоящему административному регламенту;

подача заявления в отношении места для размещения стоянки средств передвижения инвалидов, в отношении которого имеется действующее разрешение на размещение стоянки средств передвижения инвалидов;

предполагаемое место для размещения стоянки средства передвижения инвалида отсутствует в Схеме размещения гаражей и стоянок;

подача заявления в отношении земельного участка, на который утверждена схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории или по которому уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка;

подача заявления в орган, не уполномоченный на выдачу разрешений на размещение стоянки средств передвижения инвалидов;

место для размещения стоянки средств передвижения инвалидов расположено не вблизи места жительства заявителя;

подача заявления гражданином, признанным инвалидом, у которого имеется действующее разрешение на размещение стоянки средства передвижения инвалидов (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 71 постановления Правительства Иркутской области №715-пп).

33. В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления на рассмотрении такого органа находится представленное ранее другим лицом заявление, места для размещения гаража в которых совпадают, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия уполномоченным органом решения по ранее представленному заявлению.

34. Заявитель вправе отказать от предоставления муниципальной услуги путем подачи письменного заявления в произвольной форме в уполномоченный орган. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации такого заявления.

### Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

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

### Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

### Глава 15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

37. Регистрацию заявления, представленного заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

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

Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

### Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам

38. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;  
местонахождение и юридический адрес; режим работы;  
график приема;  
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки

и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1). Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2). Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

3). Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

40. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1). Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

2). Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3). Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

4). Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

5). Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### Глава 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

42. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о муниципальной услуге посредством ЕПГУ в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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

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

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

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

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

47. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим

лицом, 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

#### Глава 19. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

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

3) подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

#### Глава 20. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

49. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

50. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в уполномоченном органе по предварительной записи, которая производится по телефону, указанному на официальном сайте уполномоченного органа, либо при личном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган.

51. В день поступления (получения через организации почтовой связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа.

Срок регистрации представленного в уполномоченный орган заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи – один рабочий день со дня получения уполномоченным органом указанных документов.

52. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 27 настоящего административного регламента, не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем их поступления в уполномоченный орган.

53. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 52 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 46 настоящего административного регламента.

54. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

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

55. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 52 настоящего административного регламента, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание главой уполномоченного органа.

56. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

57. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 56 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

58. В случае принятия, указанного в пункте 57 настоящего административного регламента решения должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи документов посредством личного обращения заявителя или его представителя или направления их посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи по почтовому адресу, указанному в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения уполномоченным органом документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в уполномоченный орган документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в уполномоченный орган заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на ЕПГУ (в случае поступления в уполномоченный орган документов через ЕПГУ) в течение трех рабочих дней со дня получения уполномоченным органом документов.

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

60. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, представленных заявителем или его представителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, информационной системе электронного управления документами

уполномоченного органа, либо уведомления об отказе в приеме документов.

#### Глава 21. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

62. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в Отделение Фонда.

63. Межведомственный запрос о предоставлении документа, указанного в пункте 28 административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 ФЗ №210ФЗ.

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

65. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

66. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 28 административного регламента.

67. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

#### Глава 22. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направление (выдача) результатов предоставления муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 22, 23, 28 настоящего административного регламента.

69. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, и получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 22, 23 и 28 настоящего административного регламента, рассматривает указанные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

70. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок не более чем 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления и документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения, обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа и регистрацию.

71. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка должно содержать ссылку на основание для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, предусмотренные пунктом 32 настоящего административного регламента.

72. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, при условиях, предусмотренных пунктами 17, 18 постановления Правительства Иркутской области № 715-пп, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления и документов осуществляет подготовку разрешения, обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа и регистрацию.

73. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 17, 18 постановления Правительства Иркутской области № 715-пп, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает опубликование в официальных средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей для участия в аукционе по продаже права на получение разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаража (далее – аукцион).

74. Если по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей для участия в аукционе по продаже права на получение разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаража, предусмотренного 73 настоящего административного регламента, заявления граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня окончания срока приема заявлений о намерении участвовать в аукционе подготавливает разрешение, обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа и регистрацию.

75. В случае поступления в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения, предусмотренного пункта 73 настоящего административного регламента, заявлений граждан о намерении участвовать в аукционе специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение семи (семи) календарных дней со дня окончания срока приема заявлений о намерении участвовать в аукционе подготавливается уведомление об отказе в выдаче разрешения и инициирует проведение аукциона в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области № 715-пп обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа и регистрацию.

76. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание мэром городского округа муниципального образования «город Саянск» решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

#### Глава 23. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Тайшетского городского поселения разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

78. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания главой администрации Тайшетского городского поселения разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 77 настоящего административного регламента, выдается заявителю (представителю заявителя) лично либо направляется заказным письмом.



79. При личном получении решения о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

80. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

81. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении разрешения или уведомления об отказе в выдаче, или о получении указанных документа лично заявителем или его представителем.

#### Глава 24. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

82. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в уполномоченный орган лично с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разрешению или уведомлению об отказе в выдаче разрешения (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

83. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 68 настоящего административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

84. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 82 настоящего административного регламента.

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

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

85. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Глава 26. 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

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

87. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов администрации Тайшетского городского поселения;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Глава 27. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

88. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов администрации Тайшетского городского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Глава 28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

89. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

90. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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



Глава 29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

91. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа (далее – жалоба) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в уполномоченный орган;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) через личный кабинет на ЕПГУ;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты уполномоченного органа.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования 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;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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;
- 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 №210ФЗ.

93. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона №210ФЗ.

Глава 30. Органы государственной власти, органы местного

самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

94. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Глава 31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

95. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Глава 32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

96. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 33. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

97. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Глава 34. Информирование заявителей

98. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### Глава 35. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

99. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление №797).

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением №797.

100. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном

носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

### Заместитель начальника отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения

**М.М. Шилова**

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»

#### ЗАЯВЛЕНИЕ (форма)

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства

Главе администрации Тайшетского городского поселения  
(наименование уполномоченного органа)

(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) руководителя уполномоченного органа или лица, исполняющего его обязанности)  
от заявителя (представителя заявителя):

(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии), адрес регистрации по месту жительства,

реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование документа, серия,

номер, кем и когда выдан), реквизиты документов, подтверждающих личность и

полномочия представителя заявителя (наименование документа номер документа,

кем и когда выдан)

сведения о том, что заявитель является инвалидом (в случае подачи заявления инвалидом):

Контактные данные заявителя (представителя заявителя):

(почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии),

номер контактного телефона)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для размещения гаража, являющегося некапитальным сооружением /либо стоянки технических или других средств передвижения инвалидов (нужное подчеркнуть)

Расположенного в кадастровом квартале \_\_\_\_\_, имеющего местоположение: \_\_\_\_\_

номер участка для размещения гаража согласно Схеме размещения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, и стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, разработанной на основании постановления Правительства Иркутской области от 5 октября 2021 №715-пп «Об утверждении Положения об отдельных вопросах использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических и других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Иркутской области». Срок использования \_\_\_\_\_ кв. м. С площадью земель или земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м. С целью разрешения \_\_\_\_\_

информация о возведении заявителем гаража до дня вступления в силу Федерального закона от 5 апреля 2021 года №79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

Приложение: \_\_\_\_\_

**Тайшетского городского поселения на 2026-2028 годы», утвержденной постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 09 ноября 2023 года №1029**

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(указать способ получения результата: лично, почтой)

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом местного самоуправления в целях предоставления муниципальной услуги

« 20 » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
(подпись заявителя или доверенного лица)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 30.08.2024г. г. Тайшет №814**

**О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Повышение безопасности дорожного движения на территории Тайшетского городского поселения на 2026-2028 годы», утвержденную постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 09 ноября 2023 года №1029**

В целях реализации мероприятий по безопасности дорожного движения на территории Тайшетского городского поселения, руководствуясь статьями 14, 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 6, 7 Устава Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 08 июня 2020 года №458 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», администрация Тайшетского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Внести в муниципальную целевую программу «Повышение безопасности дорожного движения на территории Тайшетского городского поселения на 2026-2028 годы», утвержденную постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 09 ноября 2023 года №1029, следующие изменения:
  - Приложение 1 к муниципальной целевой программе изложить в новой редакции (приложение).
  - Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения Бычковой В.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в официальных средствах массовой информации.
  - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Тайшетского городского поселения Евдокименко А.С.

**И.о. главы Тайшетского городского поселения А.С. Евдокименко**

**Приложение к постановлению администрации Тайшетского городского поселения от 30 августа 2024 года №814**

**«Приложение 1 к муниципальной целевой программе «Повышение безопасности дорожного движения на территории**

**СИСТЕМА МЕРОПРИЯТИЙ И ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

№ п/п	Наименование и сокращенный перечень мероприятий	Отрасль/направление исполнения мероприятия	Период реализации	Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.	Код бюджетной классификации	В том числе по годам			Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы						
							РП	ЦСР	БР	Наименование и показатели результатов	Ед. изм.	Базовые показатели по годам реализации муниципальной программы	Значение показателей результативности по годам реализации муниципальной программы			
							2026 год	2027 год	2028 год	2026 год	2027 год	2028 год	2026 год	2027 год	2028 год	
1	Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения на территории Тайшетского городского поселения на 2026 - 2028 годы»	ОАСВ и Б администрации Тайшетского городского поселения. Отдел ЖКХ администрации Тайшетского городского поселения.	2026-2028гг		192.441,3											
1.1	Установка, замена и обслуживание дорожных знаков, дорожные разметки	ОАСВ и Б администрации Тайшетского городского поселения.	2026-2028гг	Бюджет Тайшетского городского поселения	6438,00	0409	8100001050	244	2146,00	2146,00	2146,00	Кол-во установленных и замененных дорожных знаков	шт	90	90	90
1.2	Техническое обслуживание в текущий ремонт светофорных объектов	ОАСВ и Б администрации Тайшетского городского поселения.	2026-2028гг	Бюджет Тайшетского городского поселения	2241,00	0409	8100001050	244	747,00	747,00	747,00	Количество замененных и отремонтированных светофорных объектов	шт	14	14	14
1.3	Восстановление старых и устройство новых линий уличного освещения	ОАСВ и Б администрации Тайшетского городского поселения.	2026-2028гг	Бюджет Тайшетского городского поселения	5311,00	0303	8100001050	244	1787,00	1787,00	1787,00	Количество восстановленных старых и устройство новых линий уличного освещения	км	3,0	3,0	3,0
1.4	Разработка проекта «Схема организации дорожного движения»	ОАСВ и Б администрации Тайшетского городского поселения.	2026-2028гг	Бюджет Тайшетского городского поселения	300,00	0409	8100001050	244	100,00	100,00	100,00	Количество разработанных проектов «Схема организации дорожного движения»	ед.	1	1	1
1.5	Текущий ремонт и установка пешеходных и автомобильных ограждений	ОАСВ и Б администрации Тайшетского городского поселения.	2026-2028гг	Бюджет Тайшетского городского поселения	0	0409	8100001050	244	0	0	0	Протяженность установленных и устанавливаемых ограждений из металлических и автомобильных	км	x	x	x
1.6	Установка и устройство парковочных карманов в локальных зонах	ОАСВ и Б администрации Тайшетского городского поселения.	2026-2028гг	Бюджет Тайшетского городского поселения	11420,00	0409	8100001050	244	381,00	381,00	381,00	Устройство парковочных карманов и пешеходных переходов	шт	2000	2000	2000
1.7	Проведение текущего ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения	ОАСВ и Б администрации Тайшетского городского поселения.	2026-2028гг	Бюджет Тайшетского городского поселения	12000,00	0409	8100001050	344	4000,00	4000,00	4000,00	Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения	км	2000	2000	2000
	Проведение текущего ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения			Областной бюджет Иркутской области	0	0409	8100001050	244	0	0	0	Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения в ремонте	км	x	x	x
				Бюджет Тайшетского городского поселения	0	0303	8100001050	244	0	0	0		км	x	x	x
1.8	Текущий ремонт и устройство пешеходных переходов, мостов	ОАСВ и Б администрации Тайшетского городского поселения.	2026-2028гг	Бюджет Тайшетского городского поселения	7500,00	0409	8100001050	011	234,00	234,00	234,00	Площадь отремонтированных пешеходных переходов	кв.м	55,0	55,0	55,0
				Финансирование из областного бюджета	0	0409	8100001050	244	2300,00	2300,00	2300,00	Устройство пешеходных переходов	кв.м	340,0	340,0	340,0
1.9	Организация безопасного движения за пределами границ муниципального образования	Отдел ЖКХ администрации Тайшетского городского поселения.		Бюджет Тайшетского городского поселения	4451,00	0409	8100001050	244	1497,00	1497,00	1497,00	Количество автомобилей, выехавших на маршруты города	ед.	20	20	20
1.10	Текущие работы по содержанию городского и местного дорожного сети поставка материалов, закупка горюче-смазочных материалов	ОАСВ и Б администрации Тайшетского городского поселения.	2026-2028гг	Бюджет Тайшетского городского поселения	1300,00	0409	8100001050	611	500,00	2700,00	2700,00	Общая протяженность автомобильных дорог местного пользования	км	175,1	175,1	175,1
1.11	Оказание услуг по регулярным перевозкам пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам	Отдел ЖКХ администрации Тайшетского городского поселения.	2026-2028гг	Бюджет Тайшетского городского поселения	5085,00	0409	8100001050	244	1860,00	1860,00	1860,00	Количество маршрутов	ед.	1	1	1
1.12	Разработка проекта на реконструкцию, строительство и капитальный ремонт автомобильных дорог и мостовых сооружений	ОАСВ и Б администрации Тайшетского городского поселения.	2026-2028гг	Бюджет Тайшетского городского поселения	0	0409	8100001050	243	0	0	0	Количество разработанных проектов	шт	x	x	x
1.13	Капитальный в текущий ремонт водопроводных сооружений под автомобильными дорогами областного пользования местного значения	ОАСВ и Б администрации Тайшетского городского поселения.	2026-2028гг	Областной бюджет Иркутской области	0	0409	8100001050	243	0	0	0	Количество отремонтированных водопроводных сооружений	шт	x	x	x
				Бюджет Тайшетского городского поселения	0	0409	8100001050	243	0	0	0		шт	x	x	x



23	Текущий ремонт действующего водовода диаметром 250мм по адресу : г. Тайшет, микрорайон Новый (переврезка в стальной водовод диаметром 400мм с устройством колодца ВК-36/1)	- " -	2024	местный бюджет	308,0	0502	8100001120	244	308,0	0,0	0,0	М	0	0	0	0	0
24	Текущий ремонт участка водовода от ВК-21/1 до ВК-36/1	- " -	2024	местный бюджет	1091,5	0502	8100001120	244	1091,5	0,0	0,0	М	0	219	0	0	0

полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Тайшетским городским поселением, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Тайшетского городского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

3. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству Бычковой В.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в средства массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы Тайшетского городского поселения  
А.С. Евдокименко

2. Заместителю начальника отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения М.М. Шилловой обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

И.о. главы Тайшетского городского поселения  
А.С. Евдокименко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Тайшетского городского поселения  
От 02 сентября 2024 года №822

## АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.09.2024 г. г.Тайшет №822

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Тайшетского городского поселения, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Тайшетского городского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральными правилами использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года №138, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», администрация Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Тайшетского городского поселения, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Тайшетского городского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тайшетского городского поселения от 27 мая 2019 года №444 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ МЕНЕЕ 0,25 КГ), ПОДЪЕМОМ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД ТЕРРИТОРИЕЙ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ПОСАДКА (ВЗЛЕТА) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»

### РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Тайшетского городского поселения, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент), в том числе порядок взаимодействия администрации Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (далее администрация) с гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Тайшетского городского поселения, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего Административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия

граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

## Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим намерение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Тайшетского городского поселения, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - заявители).

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

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

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

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

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу <http://www.gorodtaishet.ru> (далее - официальный сайт администрации), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), по электронной почте администрации [glava@inbox.ru](mailto:glava@inbox.ru) (далее - электронная почта администрации);

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

7. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

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

- 1) об органе местного самоуправления Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (далее - муниципальное образование);

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

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

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

- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- 1) актуальность;

- 2) своевременность;

- 3) четкость и доступность в изложении информации;

- 4) полнота информации;

- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

12. 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.

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

Прием заявителей или его представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39563)2-02-15.

14. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

15. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации.

16. 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

17. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», а также посадки (взлет) на расположенные в границах Тайшетского городского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

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

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

19. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная налоговая служба и ее территориальные органы.

20. 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 Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение».

### Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над Тайшетским городским поселением, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Тайшетского городского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение);
- 2) уведомление об отказе в выдаче разрешения.

### Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется не позднее 30 календарных дней со дня поступления в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

23. Разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня его подготовки.

### Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации.

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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для получения разрешения заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление в администрацию.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, представляются заявителем или его представителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем или его представителем проставляются: отметка «копия верна»; подпись с расшифровкой.

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

26.1. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения:

26.1.1. На выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем или его представителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее - ЕГРП). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем или его представителем воздушным судном;

8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

9) документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем на обработку его персональных данных, если в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченными федеральным органом исполнительной власти по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

26.1.2. На выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной

деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем или его представителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

8) документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем на обработку его персональных данных, если в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченными федеральным органом исполнительной власти по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

26.1.3. На выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг):

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) учредительный документ либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

5) правоустанавливающий документ на воздушное судно либо уведомление о постановке на учет беспилотного воздушного судна;

6) договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полис (сертификат) к данному договору;

7) документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем на обработку его персональных данных, если в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченными федеральным органом исполнительной власти по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

8) в случае получения разрешения на использование пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и более, а также беспилотных гражданских воздушных судов, имеющих максимальную взлетную массу более 30 килограммов:

а) сертификат летной годности воздушного судна;

б) свидетельства членов экипажа воздушного судна, подтверждающие допуск указанных лиц к выполнению функций членов экипажа гражданского воздушного судна, в том числе свидетельство пилота (летчика, внешнего пилота) для командира воздушного судна;

в) письменное согласие членов экипажа воздушного судна на обработку администрацией Тайшетского городского поселения персональных данных по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

г) в случае получения разрешения на выполнение авиационных работ – проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

д) в случае получения разрешения на использование беспилотного воздушного судна в воздушном пространстве классов А, С, G – план полета воздушного судна;

е) документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции)).

26.1.4. На выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем или его представителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

8) документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем на обработку его персональных данных, если в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченными федеральным органом исполнительной власти по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту.

26.2. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ/свидетельство эксплуатанта общего назначения:

26.2.1. На выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем или его представителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее - ЕГРП). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем или его представителем воздушным судном;

8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

9) документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем на обработку его персональных данных, если в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченными федеральным органом исполнительной власти по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

26.2.2. На выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем или его представителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем или его представителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

8) документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем на обработку его персональных данных, если в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченными федеральным органом исполнительной власти по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

26.2.3. На выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем или его представителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в

случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

8) документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем на обработку его персональных данных, если в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченными федеральным органом исполнительной власти по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

26.3. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

26.3.1. На выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) приказ о допуске командиров в воздушных судах к полетам;

4) порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы;

5) документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем на обработку его персональных данных, если в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченными федеральным органом исполнительной власти по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

26.3.2. На выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) приказ о допуске командиров в воздушных судах к полетам;

4) положение об организации Парашютно-десантной службы на базе заявителя;

5) документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем на обработку его персональных данных, если в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченными федеральным органом исполнительной власти по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

26.3.3. На выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;  
4) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

5) документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем на обработку его персональных данных, если в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченными федеральным органом исполнительной власти по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) через личный кабинет Единого портала;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

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

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

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 69 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 (заявители) вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. 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 вправе представить, относится выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей ЕГРИП (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц ЕГРЮЛ (для заявителей, являющихся юридическими лицами).

31. Для получения документа, указанного в пункте 30 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель осуществляют запрос выписки с информационных ресурсов Федеральной налоговой службы России (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, Единый государственный реестр юридических лиц).

32. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документ, указанный в пункте 30 настоящего Административного регламента, способами, установленными в пункте 27 настоящего Административного регламента.

#### Глава 11. Запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

33. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя 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) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие обстоятельства:

1) несоответствие заявления форме заявления, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента;

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

35. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктами 79 и 80 настоящего Административного регламента.

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) информация, изложенная в заявлении, противоречит сведениям, содержащимся в представленных заявителем или его представителем документах, и (или) сведениям, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над Тайшетским городским поселением, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Тайшетского городского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, запланировано не на территории муниципального образования;

3) цели выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над Тайшетским городским поселением, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Тайшетского городского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, не соответствуют вопросам местного значения муниципального образования.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

39. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Тайшетского городского поселения «Тайшетское городское поселение», услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

41. 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 за заявителя не взимается.

Глава 16. 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

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

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

45. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

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

47. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00 часов). При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

49. 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.

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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.

50. 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.

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

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

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

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

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

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