|  |  |
| --- | --- |
| *20 Сентября**2024г.**№* ***39*** | ***Учредитель газеты – администрация Хомутовского*** ***муниципального образования*** |

*Цена: бесплатно*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

ХОМУТОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.09.2024 № 194 од

 с. Хомутово

О внесении изменений в постановление администрации от 24.05.2019 № 99 о/д

Руководствуясь пунктом 18 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 12, статьи 2 областного закона Иркутской области от 03.11.2016 № 96-оз «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения», статьей 8 Федерального закона от 24.06.1998 № 89 - ФЗ «Об отходах производства и потребления», Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, ст. 6 Устава Хомутовского муниципального образования, Администрация Хомутовского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Хомутовского муниципального образования от 24.05.2019 № 99 о/д «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Хомутовского муниципального образования»:

 1.1. Приложение изменить и изложить в новой редакции (Приложение);

 2. Постановление от 06.08.2024 № 167 о/д «О внесении изменений в постановление администрации от 24.05.2019 № 99 о/д» считать утратившим силу.

 3. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации.

 *Исполняющий обязанности Главы администрации А.В. Иваненко*

*Приложение к постановлению*

*администрации Хомутовского*

*муниципального образования*

*от 16сентября 2024 г. №194 од*

|  |
| --- |
| **РЕЕСТР**мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Хомутовского муниципального образования |
| № п/п | Данные о накоплении мест (площадок)Накопления ТКО | Данные о технических характеристикахмест (площадок) накопления ТКО |
|  | Адрес | Географические координаты | Покрытие (грунт, бетон, асфальт, иное) | Площадь кв.м. | Размещенные шт. | Планируемые к размещению | Объем. Куб. м. | Данные о собственниках мест (площадок) накопления (дл\ юр. Лиц полное наименование номер ЕГРЮЛ, фактический адрес)  | Данные об источниках образования ТКО | Расстояние от жилого дома/ источника водоснабжения и т.д.) |
| 1 | с. Хомутово, ул Загоскина, в районе д.24 | N52°27'32.5871"E104°20'14.7249" | Бетон | 6x2=12 | 3 | 3 | 0,75 | Администрация Хомутовского муниципального образования -Администрация сельского поселения , адрес: 664540, Иркутская область, Иркутский район, с.Хомутово, ул. Кирова, 7А, ИНН/КПП 3827020760/382701001Администрация Хомутовского муниципального образования -Администрация сельского поселения , адрес: 664540, Иркутская область, Иркутский район, с.Хомутово, ул. Кирова, 7А, ИНН/КПП 3827020760/382701001 | ул. Загоскина д 2, 3,3а,11а,17,15,13,11,9а а, ул.Кедровая, д. 1,2.№.%.:.?.\*.(.10,11,12,4а,8а,10а,12а ул.Черемуховая д. 1,2.3,4,6,8 Кленовая д. 1,1а,3,4,4/1,8,10,5,7,12,9,14,14/1,11,13,15,17,16,19,20,21,22,23,24,25,26,26а,28,29,30,31,32,33,34,35,36,38,40,42а,44 Березовая д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25 | 26 |
| 2 | с. Хомутово, ул. Тополинная, в районе д. 48 | N52°27'25.1735"E104°20'59.5286" | Бетон | 6x2=12 | 31 | 31 | 0,758,0 | ул. Тополиная д. 1 а, 2а,2,,4,6,8,10,12,14,13б,13,15,17,19,21,18,20,22,24,25,27,26,30,33,35,37,39,32,34,41,38,40,44,47,53,46,55,48, ул. Яблоневая д. 1,2,4,5,6,6а,7,8,8а.9,10,11,12,13,12а,10а,17,21,23,25,18,27,22,29,24,28,31,32,35,36,37,39,41,43,43/1,45,49,42,44,46,48,51,53,57,57а,59,59а,61,63,65, ул. Южная д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,11,13,15,12,14,17,18а,19,22,22а,20,20а,26,26а,  | 46 |
| 3 | с. Хомутово, ул. Островная, в районе д.1 | N52°27'24.8793"E104°20'37.9765" | Бетон | 6x2=12 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Островная д.4-16, ул. Березовая д.1-25, ул. Сосновая д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,27а,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,40 ул. Лучистая д. 11 Отрадная д. 17,19,23,28,30,30а,32,34,36,38,40,42,33,35,36 | 24-41 |
| 4 | с. Хомутово, ул. Полярная, в районе д.33 б | N52°27'57.3612"E104°20'34.0175" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Полярная д.1б,2,3,4,4а,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,28б,27а,29,30,31,32,33,33а,33б,34,34а,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,46а,47,48,49,49а,50,50а,51,52,53,54,55,56,57,57а,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71/1,70а-83 | 21-25 |
| 5 | с. Хомутово, ул. Солнечная, в районе д.23а |  N52°27'52.3137"E104°20'31.0242" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 |  ул. Солнечная д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,12,13,14,15,16,17,18,19,20,20а,21,22,23,24,25,26,27,28,28а,29,30,31,33,34,35,35а,37,38,39,40,41,42,43,43а,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,54а,55,56,56а,56б,57,58,58в,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78а,78б, 79,80,80а,80б,81,82 | 22-30  |
| 6 | с. Хомутово, ул. Доготарева, в районе д.41а  | N52°28'16.9935"E104°20'44.5667" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 31 | 31 | 0,758,0 | ул. Доготарева д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,41а,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91 | 22 |
| 7 | с. Хомутово, ул. Садовая,в районе д. 45а | N52°28'21.3579"E104°20'46.2951" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Садовая д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,41а,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,10,101,102,103,104,105,106,107,108,109,110,111,112,113,114,115,116,117,118,119,120,121 ул. Строителей 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,41а,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64, ,64Содружества д. 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,41а,42,43,44,45,46,47,48, пер.Ясный, 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 пер.Покровский, 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 ул.Станкевича д. 56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,57,89а | 24-40 |
| 8 | с. Хомутово, ул. Мира, в районе д.19;  | N52°29'08.7889"E104°21'12.2696" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | Администрация Хомутовского муниципального образования -Администрация сельского поселения , адрес: 664540, Иркутская область, Иркутский район, с.Хомутово, ул. Кирова, 7А, ИНН/КПП 3827020760/382701001 | ул. Мира д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,41а,42,43,44,45,46-47, ул. Дружбы д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34-35, пер. Счастья д. 10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,3334, ул.Черникова, 3,4,9,11,13,15,20ул.Латышева 1,4,5,7,8а,8,9.10,11,12,13,14,15,16,23 | 24 |
| 9 | с. Хомутово, ул. Ленинградская, в районе д.46; | N52°28'55.0054"E104°21'04.6220" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 51 | 51 | 0,75 8,0 | ул. Лениградская д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,41а,42,43,44-44, ул. Киевская д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35, ул.Красноярская,2,3,4,11,12,14,15,16,17,32 ул.Глазковой. 4,10,16пер.Счастья, 9,10,11,12,14,16пер.Юности, 1,2,3,4,5,7,8,9,9а,12,13,23,24ул.Московская, 14,5,5а,6,7,9,11,13,16,16а,19,20,20а,21,25,27,28,29,32,33,34,36а,38,38а,39,40,42,43,44,46ул. Лиловая с 1д. по 15д,17,18,с 20д.по 40д,39/1,39/2,41,42,43,44,45,46,47,48,48А,47А,49,50,50А,49А,51,51А,53,54,53А,56,55,58,59,62,61,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,79,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,74А,с 91д. по 117д, 117А,119А,119А,114А,114Б,118,121,121А,121Б,120,123А,123Б,122,123В,123,124,125,126. | 41 |
| 10 | с. Хомутово, ул. Тверская, в районе д.30; | N52°29'00.7447"E104°21'07.8348" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Тверская д.4,6,8,9,10,11,12,12а,13,14,14а,15,15а,16,16а,17,17а,18,19,19а,20,20а,24,24а, 25,27,29,31,30,32,34,36,38, пер. Счастья д. 9,10,11,12,14,16ул.Брянская, 2,4,6,8,10,12,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,28,29,30,32,32а,32б,34,36,38,40,42,44,46 | 29-33-60 |
| 11 | с. Хомутово, пер. Пожарный,в районе д. 8б;  | N52°27'57.4880"E104°24'29.5731" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | пер. Пожарный д.2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15  | 23-25 |
| 12 | с. Хомутово, ул. 8\_Марта, в районе д.23; | N52°469340E104°411114 | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Лавыгина д. 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,ул. Победы д1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39. ул. 8-е Марта д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,41а,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57, | 37-40-45 |
| 13 | с. Хомутово, ул. Зеленая, в районе д. 7Б; | N52°27'52.1582"E104°24'16.0354" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Зеленая д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,-39а, строение 4 в, 4 г | 34 |
| 14 | с. Хомутово, ул. Вишневая, в районе д.71 | N52°28'30.7406"E104°20'51.6043" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Вишневая, 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,41а,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,10,101,102,103,104,105,106,107,108,109,110,111,112,113,114,115,116,117,118,119,120,121 ул. Строителей 665,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,10,101,102,103,104,105,106,107,108,109,110,111,112,113,114,115,116,117,118,120,121,122,123,124,125,126,127,128,129,130,131,132,133,134,135,136,137,138 | 27 |
| 15 | с. Хомутово, ул. Ворошилова, в районе д.1;  | N52°28'17.5655"E104°21'58.1242" | Бетон | 6x2=12 |  51 | 51 | 0,758,0 | ул. Ворошилова д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,ул. Гагарина д.2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,14 а, ул. Дорожная д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,23 а, ул. 2-я Урожайная д. 23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,41а,42,43,44,44.  | 23-24-34 |
| 16 | с. Хомутово, ул. Федорова, в районе д. 1 б. | N52°28'13.1363"E104°24'11.3474" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Федорова д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14 ул. Кирова д.15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,30 | 35 |
| 17 | с. Хомутово, пер. Дальний, в районе д. 15/2;  | N52°28'39.9566"E104°25'25.3409" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | Администрация Хомутовского муниципального образования -Администрация сельского поселения , адрес: 664540, Иркутская область, Иркутский район, с.Хомутово, ул. Кирова, 7А, ИНН/КПП 3827020760/382701001Администрация Хомутовского муниципального образования -Администрация сельского поселения , адрес: 664540, Иркутская область, Иркутский район, с.Хомутово, ул. Кирова, 7А, ИНН/КПП 3827020760/382701001 | пер. Дальний д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,28 а, пер.Светлый, 1а,3,5,7,7а,9впер.Заозерный 1,1а,2,3,4,5,6,6а,7,8,9,11,13,15,15а, 17 | 28-37 |
| 18 | с. Хомутово, ул. Горького, в районе д.8/1; | N52°28'29.6172"E104°25'13.3289" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Горького д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,41а,42,43,44,45,46,-46,  | 25 |
| 19 | с. Хомутово, ул. Гравийная, в районе д.1; | N52°28'45.1392"E104°24'24.1208" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 51 | 51 | 0,758,0 | ул. 50 лет Октября д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24, ул. Гравийная д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,1112, пер. Болотный,1,1/2,7,9,17бпер. Мирный,1,1а,2,3,4,6,6а,9,10,12,12а ул. Кутузова, 1,2,3,8,10а,12пер. Орловский,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14 ул .Кольцовская д.42а,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56а | 43 |
| 20 | с. Хомутово, ул. Зерновая, д. 2/1; | N52°27'55.1375"E104°22'46.9416" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 31 | 31 | 0,758,0 | ул. Зерновая д. 2/2-4,ул. Колхозная д. 64-104, ул. Высоцкого,17 ул. Рязанская, 9ул. Совхозная,1,2,3,4,5,6,7,8,10,12,14пер. Татарский 4,6,8,7,9 | 26 |
| 21 | с. Хомутово, ул. И. Рогаль, в районе д.17; | N52°28'46.3307"E104°24'37.2454" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. И. Рогаль д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30 | 27-33-49 |
| 22 | с. Хомутово, ул. 50 лет Октября, в районе д. 55А  | N52°29'11.5603"E104°25'12.3635" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. 50 лет Октября д. 25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,41а,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60 б,ул. Кирова д.110,111,112,113,114,115,116,117,118,120,121,122,123,124,125,126,127,128,129,130,131,132,133,134,135,136,137,138138а, ул. Кирова д. 201,202,203,204,205,206,207,208,209,210,211,212,213,214,215,216,217,218,219,220,221,222,223,224,225,226,227,228ул. Зиминская д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31-32 | 31-34 |
| 23 | с. Хомутово, ул. Суворова, в районе д. 66; | N52°29'20.4270"E104°25'01.2205" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Суворова д. 21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,41а,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96 | 36-43 |
| 24 | с. Хомутово, ул. Кирова, в районе д. 175А;  | N52°29'20.7798"E104°25'17.9639" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 51 | 51 | 0,758,0 | ул. Кирова д. 228,229,230,231,232,233,234,235,236,237,238,239,240,241,242,243,244,245,246,247,248,249,250,251,252,253,254,255,256, пер. Речной д.67,8,9,10,11,пер. Грозный д. 17,19 | 26-34 |
| 25 | с. Хомутово, ул. Кирова, в районе д.68/Б  | N52°28'30.1671"E104°24'37.5419" | Бетон | 2\*10=20 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Кирова д. 31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,41а,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,10,101,102,103,104,105,106,107,108,109,110,111,112,113,114,115,116,117,118,119, ул.50 Лет Октября д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,41а,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,8б | 37 |
| 26 | с. Хомутово, ул. Северная, в районе д.27/1; | N52°28'57.8806"E104°25'24.6683" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Северная д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27, ул. Щербакова д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,2425 | 23-30 |
| 27 | с. Хомутово, ул. Гоголя, в районе д.27/А;  | N52°27'36.1753"E104°23'24.9700" | Бетон | 6x2=12 | 3 | 3 | 0,75 | Администрация Хомутовского муниципального образования -Администрация сельского поселения , адрес: 664540, Иркутская область, Иркутский район, с.Хомутово, ул. Кирова, 7А, ИНН/КПП 3827020760/382701001 | ул. Гоголя д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,41а,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62, ул. Мурманская, 1,3,3а,4,5,11,15,14,17,19,25,26,31ул. Синицина,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,16 ул. Журавлева,1,2,3,4,6,9,10,11,12,13,15,17 ул. Дятлова24,24а,24б,26,28,30ул. Мироновская 1,3,4,5,6ул. Прокопия Малкова 1,3,5,7,9,11,13ул. Петра Карцева 1,2,6ул. Ивана Латышева 1,2,2а,3,4,6,8,10,12а | 21 |
| 28 | с. Хомутово, ул. 1-я Урожайная в районе д. 1 а | N52°27'57.4310"E104°22'23.9057" | Бетон | 6x2=12 | 51 | 51 | 0,75 8,0 | ул. 1-я Урожайная д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,41а,42,43,44, ул. 2-я Урожайная, д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22, пер. Полевой д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,2122 | 27-28-34 |
| 29 | с. Хомутово, ул. Тимирязева, в районе д.1;  | N52°27'50.6726"E104°22'15.3941" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Тимирязева д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28, ул. Новая 14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28, пер. Звездный,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 ул. Новая1,2,3,4,6,7,8,16 | 21-28-33 |
| 30 | с. Хомутово, ул.Нагорная, в районе д.1/А;  | N52°27'40.7006"E104°22'16.4128" | Бетон | 6x2=12 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Нагорная д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 | 29 |
| 31 | с. Хомутово, ул. Зверева, в районе д.15-2;  | N52°28'14.4668"E104°22'20.8969" | Бетон | 6x2=12 | 31 | 31 | 0,758,0 | ул. Зверева д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 а, ул. Заводская д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33, ул. Летняя д. 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,ул. Отечественная д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, ул. Фабричная д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16 а, ул. Круговая д. 9, 10,11,12 а, ул. Свободная, 2,4,4а,6,7,8,9,6а,11,10,13,14,15,17,16ул. Пшеничная 1,2,3,4,3а,5,5а,6,6а,7,9,10,12,12а,13,15,16,15апер. Морозный 6,6а,9ул. Летняя 1,2,4а,5, 7/1, 9,10,12,13,15 | 34 |
| 32 | с. Хомутово, ул. Чапаева, в районе д.3; | N52°27'47.9011"E104°22'29.3362" | Бетон | 6x2=12 | 51 | 51 | 0,75 8,0 | ул. Чапаева д. 1,3,6,11,11д,11е,11ж,12а | 24 |  |
| 33 | с. Хомутово, ул. Мичурина, в районе д.13; | N52°27'48.1835"E104°22'20.7424" | Бетон | 6x2=12 | 31 | 31 | 0,758,0 | ул. Мичурина д. 2,2б,7б,11,11а, 13/1,12,13/415,15а | 26 |
| 34 | с. Хомутово, ул. Некрасова, в районе д.3; | N52°27'48.3629"E104°22'38.9922" | Бетон | 6x2=12 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Некрасова д. 1а,2а,3а,2/1,2,5,3,6,8,10 | 22 |
| 35 | с. Хомутово, ул. Крестьянская, в районе д.13; | N52°28'38.3147"E104°22'01.6698" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 51 | 51 | 0,758,0 | ул. Крестьянская д. 1,15,17,19 ул. Терновая д.1,1а,2,2б,3,4,5,6а,7,8,11,13а,12,15,16,17,18а,20,20а ул. Изумрудная д. 1,1а,2,4,5,6,7,8,9,10,13,13а,15,15б,16,17,17б,19в, 19,22,24,26,28,30,38, ул. Просторная, 2,3,4,5,7,8,9,11,13,15,17,19,28,32,21,31,32,40пер. Дружный 1,2,3,5,6,7,2а пер. Сланый 1,2,3,4,6,7,8,10 | 28 |
| 36 | с. Хомутово, ул. Крестьянская, в районе д.13; | N52°28'38.5617"E104°22'01.5732" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 51 | 51 | 0,758,0 | Администрация Хомутовского муниципального образования -Администрация сельского поселения , адрес: 664540, Иркутская область, Иркутский район, с.Хомутово, ул. Кирова, 7А, ИНН/КПП 3827020760/382701001Администрация Хомутовского муниципального образования -Администрация сельского поселения , адрес: 664540, Иркутская область, Иркутский район, с.Хомутово, ул. Кирова, 7А, ИНН/КПП 3827020760/382701001 | ул. Ракитная д. 1, 2,3,4,5,7,10,1,12,ё14,16,18,19,19а,20,22,24,24а,26,26а,21,23,32пер. Ивовый д. 1.2,2/1,3,4,5,6,8пер. Кленовый д. 1,2,3,4,5,6,7,8пер. Черемуховый, 1,3,7,6,9,10,12,13,14 пер. Вербный 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10ул. Якутская 17,18,22,24,26 | 28 |
| 37 | с. Хомутово, ул. Кольцовская, в районе д.47; | N52°28'15.0045"E104°23'57.8940" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Кольцовская д. 1 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 | 43 |
| 38 | с. Хомутово, ул. Подстанция, в районе д.9; | N52°27'53.8806"E104°22'01.8078" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Подстанция д. 1,2,9, ул. Новая1,2,3,4,6,7,8,16 | 34 |
| 39 | с. Хомутово, ул. 1-й Трактовый , в районе д.8; | N52°490547E104°393059 | Бетон |  2,4x6=14,4 | 31 | 31 | 0,758,0 | ул. Гравийная д. 14,16,18,20,20в,22б,22в,22/1,22/2,22,3,24б,24в,26,26а,32,36,42,48,50,52,54,56,58,60ул. Гончарная д. 39,40,ул. Мраморная, 68,68а,69,64,62,65,63,61,58,56,59,52,50,55,48,53,46,44а,42а,42,40а38а,36,34а,35,37,30а,29,30,28 ул. Песчаная, 33,36,61а,34а,59,32,30а,30,55,26/1,26,49а,47а,24,45а,41,39а,37,35,33,31а,23аул. Гранатовая, 46,44,29/1,42,35,31/1,40,33,31,38,29,35ул. Рубиновая 39,37,40,35,33,38,31а,36,29а,34,32,27,30,28а,25,26а,23,26ул. Николая Кадникова 53,49,45,41,37,33ул. Евдокии Волынкиной 5,6а,7,8,8а,9,10,11,13,12,15,14,17,16а,24,27,28,31,33,30,35,37,34,38,37а,42,49а,46,50,41а,43а,54,58,62,66,70,72,76,53,82,59,86,92,63,67,96,104 | 52 |
| 40 | с. Хомутово, ул. Славянская, в районе д.47; | N52°28'43.7914"E104°20'58.5799" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Кубанская, 1,2,4,7,9,10,12,14,14а,16,16а,17,19,20,21а,22,24а,24,26,27,29,30,31,34,35,36,38,39ул. Славянская, 3,7,9,10,14,15,19,21,23,25,22,24,24а,30,35,37,34,39,38,43ул. Севастопольская, 5,7,7а,9,11а,14,15,16,18,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,42ул. Брусничная с 1д. по 21д,21А. с 22д. по 60д.61,61А,62,62А,64,65,66,70,72,73А,74,75А,76,77А,78,80,82,84,86,88,88А,90,79А,71А,83А,85А,87А,89А.проезд Брусничный 1,5,7,9,11,13,16,17,19,21,21А,23,25,27,29,31,33,33А,35,14,16,18,20,22,24,26,28,30,32,34,36,38,40,42. | 43 |
| 41 | с. Хомутово, ул. Восточная, в районе д. 7; | N52°28'04.2615"E104°21'48.2793" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Восточная, 1а, 2а,3г,4,6,7,9,11,8,17,19/1,19б,23,25,27ул. Советская 1,2б,2/2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,26,28 | 24 |
| 42 | с. Хомутово, ул. Сиреневая, в районе д. 100А; | N52°28'34.8121"E104°20'53.5590" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 32 | 32 | 0,758,0 | ул. Сиреневая, 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,41а,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,10,101,102,103,104,105,106,107,108,109,110,111,112,113,114,115,116,117,118,119,120,121,122,123,124,125,126,127,128,129,130,131,132,133,134,135,136,137,138,139,140ул. Огарева, 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,22а,24,26,27,29,30,33,35,45,47,49ул. Радужная, 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,22а,24, 25,27,28,29,31,33,35,36,38,39,39а,40,40а,,41,42,43,44,45,46а,47,48а,49,51а,52,53а,54,55,56,60ул. Братская,1,14,16,18,20,22,24,26,26а,28,31,30,,32,33,34,35,36,37,38,39,40а,41,ул. Дальневосточная 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28ул. Депутатская1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,31,33,34,35,36,37,41,43,47,49,50,52,54,56,58,57,61,62,63,64,66,67,69,70,79ул. Пограничная1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14, 31,33,37,38,39,41,42,43,44,45,46,47,48,50,52,53,54,55, 58,60,62,64,65,65а,66,67,69,69а,70,72,71а,76,76а,73,73а,75,75а,77,77а,79,80а,81,82а,84аул. Васильковая20,21,2224,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,36/1,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,54,55,56,56а,57,58,59,60,63,63а,65,65а,67,69,71ул. Клубничная1,1а,3,5,7,9,11,13,15,17,19,21,22,22а,23,24,25,25а,26,27,29,31,33,34,35,36,37,39,40,41,42,43,44,45,46,49,51,55,57,58,60,63,65,67,68,69а,70,72,74,76,77,73,75,81,83,78а,78,80,80а,82,82а,82б,84,85,87,89,91аул.Цветочная1,2,3,5,7,9,11,13,15,17,19,21,22,22а,23,24,25,25а,26,27,29,31,33,34,35,36,37,39,40,41,42,43,44,45,46,49,51,55,57,58,60,63,65,67,68,69а,70,72,74,76,77,73,75,81,83,78а,78,80,80а,82,82а,82б,84,85,87,89,91,93,95,96,97,98,100,100а,101,103,110пер.М. Верпето д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10пер. Ягодный1,2,3,5,7,9,11,13,15,17,19,21,22,22а,23,24ул. Украинская 1,1а,2,4,5,6,8,10,11,14,15,18,21,22,24,26,27,28,30,33,34,38,39,40,31,33,35,37,39,42,44,45,46,48,51,52,56,57,61,63,64,69,70,72,72а  | 32 |
| 43 | с. Хомутово, ул. И. Рогаль, в районе д.16-2; | N52°28'56.2028"E104°24'51.0647" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Ирины Рогаль 16,21/2,32а,34а,34б,30б,30а,32в,34/1,26б,27/1,27/2,27/3,27/4,27/5,36,38,40,44,31,33,48,50,35,54а,52а/1,41а,60/1,47,43ул. 50 Лет Октября20,20/124а,24,26,28,31,32,30,39,34,36а,33б,35,38,40,42,44,37,37а,43б,43а,39,48,41,48а | 24 |
| 44 | д. Позднякова, ул. Кузмихинская, в районе д. 1б; | N52°29'17.9417"E104°26'21.5023" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Кузмихинская, 1,23,4,4/1,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15ул. Вавилова, 1,3,5,5/1,2,1б,1а,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21  | 31-34 |
| 45 | д. Позднякова, ул. Левобережная, в районе д. 2; | N52°29'04.7470"E104°26'07.1150" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Левобережная1,2,3,3а,4,5,6,8,10,12,14,16,7,13,16б,19,22,24а,24,22а,26,28а,30,30б,32 | 24-32 |
| 46 | д. Позднякова, ул. Российская, в районе д. 2б; | N52°29'02.6078"E104°26'35.8040" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | Администрация Хомутовского муниципального образования -Администрация сельского поселения , адрес: 664540, Иркутская область, Иркутский район, с.Хомутово, ул. Кирова, 7А, ИНН/КПП 3827020760/382701001 | ул. Российская 1,1а,1а/1,1б,2,3,5,5а,3б,3а,9,9а,11,11а,13б,14,15,15а,8 | 55 |
| 47 | д. Позднякова, ул. Российская, в районе д.10 а; | N52°28'51.3290"E104°26'21.0111" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Российская, 17а,21,23/1,23б,23Г,25а,25/1,27а,28 ул. Летчиков1а,2,3,4,8,10,6,7,9а/1,10а,11,16,15-16 | 35-59 |
| 48 |  д. Позднякова, ул. Мостовая, в районе д.7; | N52°29'26.6533"E104°26'20.0065" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Мостовая1,3,5,5/1,2,1б,1а,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19.20,21 | 51-63 |
| 49 | д. Куда, ул. Октября, в районе м-на «Рублик» | N52°26'29.4277"E104°24'44.0969" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Октября, 1,2,3,1а,10,12,1/1,1б,10а,7,9,13,2а.4,6,27а,Малый поселок1,1а,6,4,8  | 38-41 |
| 50 | д. Куда, ул.Тепличная, в районе д.6А | N52°26'26.0491"E104°24'53.5018" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Октября18,18а,20,23,22,24/1,24/2,24,22а,22/2,22б,26,30,32,27 | 24-26 |
| 51 | д. Куда, ул. Тепличная, в районе д. 1/3; | N52°26'43.5181"E104°24'18.7596" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Тепличная,1А,5а/1,5б,4в,5,7,7а,11,6.8,10,11а,12,15,15а,17,19,14,21,23,25,27,16,23а,9,20,7а/1,29,18/1,32а,32б ул. Дзержинского1,2,1а,2/1,1а,3,4,4а,5,6,5/1,8,10,12,14,11,13,16,18,15,17,19,21,22,22а,24,24/1,24а,24б,25,27,29,26б,26,31,33,35,37,28/1,39,39а,41,41а,32,30,32а,43,45,34,36а,45,47,49,36,49/1,38,51,53,40,42 | 22-24 |
| 52 | д. Куда, ул. Красноармейская, в районе д. 12-2; | N52°26'36.1023"E104°24'09.1423" | Бетон | 6x2=12 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Красноармейская,1,2,3,4,5,6,7,8,8а,9,11,11/1,12,14ул. Горная,5,6,8,10,12,25,27,29,31,33,35,26,37,39,32,34,36,41,43,43/1 пер. Пионерский1,1а,1б,2,3,4,5,6,6б,7,9,10,11,8,12,13,15,17 | 20-22 |
| 53 | д. Куда, ул. Луговая, в районе д. 2; | N52°26'45.1543"E104°24'01.4948" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 31 | 31 | 0,75 8,0 | ул. Луговая,1,2,3,4/1,6,3/1,3/2,3/3,3б,3а,10/2,14/1,10а,10в,7а,5бул Кошевого, 1,1/1,1/2,1/3,1/4,2,2/2,2б,4,4а,3,5,6,7,8,9,10,11,12,10а,14,18,20,22ул. Луговая 15,16,16/1,17,17в,17г,19/1,19/2,20,20в,2121б,21а | 33-38 |
| 54 | д. Куда, ул. Луговая,в районе д. 19;  | N52°26'44.1420"E104°23'19.3369" | Бетон | 6x2=12 | 3 | 3 | 0,75 |  | ул. Луговая, д.22,22г,22в,22,24 | 22 |
| 55 | д. Куда, пер. Островной, в районе д.20Б; | N52°26'51.3809"E104°22'51.2574" | Бетон | 6x2=12 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Островная,5б,5в,4б,6/2,6а,6б,6г пер. Островной, 1,1а,2/2,1б,4,6,6/3,2,8,20б,44,42,36,36а,34,29,30,32,28,24а,24,22а,22,18а,16/2пер. Дачный1,6,8,10,12,12а,13,18,24,28,30,32 | 35-37 |
| 56 | д. Куда, ул. Лермонтова, в районе д. 14;  | N52°26'49.3334"E104°23'57.3713" | Бетон | 6x2=12 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Заречная, 1,1/13,5,7а,7б,7г,14,14а,15,16,18,ул.Ленина, 22,22а,24,24а,22г,26,28,27/2,31,28а,28/1.29б,28б,33ул.Лермонтова7,10,12,14 | 35 |
| 57 | д. Куда, ул. Заречная, в районе д.10/1;  | N52°26'59.1614"E104°23'57.7962" | Бетон | 6x2=12 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Заречная24/1,24/3,24/4,26/1,26а,30,30а,30б,30в,30г,32,32а ул.Ленина, 35,35а,30в,37,32,34,34а,36,37,39,39а,41,43,38/1,38,40,42,43,45,47,49,49а,51,46,46а,48,48а,50,51,53,55,52,56,59,61,63,65,67,60а,73,75 | 28 |
| 58 | д. Куда, ул. Заречная, в районе д. 15/7;  | N52°27'07.2941"E104°23'50.3804" | Бетон | 6x2=12 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Заречная20,20/1,22,26,28,26/1,24, | 23-33 |
| 59 | д. Куда, ул. Лазурная,в районе д.39/3 а; | N52°27'33.9608"E104°24'27.5558" | Бетон | 6x2=12 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Молодежная, 2,3,7,9,9/1,2/1,8,4,15,16,18,28,36,29,25,25а,23,23а,24а,26в,26г,26б,26,24/4,24/1,24/2,24/3ул.Береговая25/3,25/4,25/5,25г,26,25, | 21 |
| 60 | д. Куда, ул. Береговая, в районе д. 27; | N52°27'23.4229"E104°24'13.6899" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Береговая27/2,35/1,39/1,39/3,23/1,44,50,54/8,54/7,50а/1,50/254/4а,54/1,54/2,56/1,54/4а,54/4,54/5,54/6 | 20-30 |
| 61 | д. Куда, ул. Веселая, в районе д. 3; | N52°26'02.1899"E104°23'38.6359" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Подгорная2б,1/1,1а,2,4,5,4а,6,6а7,8,9,11,12,12/1,17а,14,15,17,18,18а.18б,20,22,24,26,19,28,30,32,34,35,36,40,40б,406,40б/1,40а,42б,42,44,48,21а,31а,50,52,52/1,54,56,58,62,б,64вИюльская,5,6,10,11,8,10,11/1,11а11б,12,14,16,17,18,13/1,20,21,22,24,25,25а,27,33 ул.Горная, 5,6,8,10,11,12,25,27,29,31,33,26,30,35,37,39,41,36,43,43/1пер.Осенний. 10ул.Сукачева,3,6,11,13,15.17а,18,19 ул.Удачная. 1,2,6,8,9,10.12,19/1ул.Кирилловой, 1а,15,16,17,18,19,17/1,20/1,20,24ул.Успешная, 1,3,4,7,8,9,11,12ул.Ростовская,1,1а,2,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16ул.Слободская,1,1/2,1/3,1/4,1/5,1/6,2,3,4,5,2/4,2/3,2/2,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,20 | 27-28 |
| 62 | д. Куда, ул. Александровская, в районе д. 45; | N52°25'53.3120"E104°23'00.1666" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. 2-я Александровская, 1,3,4,6,7,8,9,10,11,12,13,14а,15,16,17,18,18а,19,20,21,28,29,33,34,35,37,42,44/1,44/2,46,ул.Фартовая, 4,4а,6,6а,7,8,10,12,12а,14,14а,16,16а,20,19,24,24а,21/1,23,26,32/1,34,36,38,40,42,44,46ул. Андреевская, 6,5а,11,14,15,16,17,18,19,20,22,24,24а, ,ул.Волгоградская,12,24, ул.Смоленская, 3,6,7,8,9,16,16а,19,ул.Можайская, 37 ул.Пермская, 4,6,8,10,12, ул.Оренбургская, 5,7,11,12,13,15,20,24,28,30,25,27,29,31,33,34,35,38,39,40 ул. Красноярская 3,7,9,9а,11,17ул. Владимирская 4,4а,6,8,10,12,13,17,19ул. Михаила Ветрова 4,6,6а  | 30-42 |
| 63 |  д. Куда, ул. Речная в районе д. 2; | N52°27'02.2965"E104°23'40.1712" | Бетон | 6x2=12 | 3 | 3 | 0,75 |  | ул. Речная, 1,1/1,3/2,2,4,4а,5,6,7,7а,8а,9а,12,10,13,15а,17,21,18а,18б,16а,18,22пер. Дружбы, 1,2,3,4,1а,8,9,10,12,13,13а,14,14/1,14а,15а,18,19,20пер. Ермака 1,1а,2,5,5/1,8,8а | 27 |
| 64 | д. Куда, ул. Раздольная, в районе д. 28 | 52.437068, 104.398570 | Бетон | 6x2=12 | 3 | 3 | 0,75 | Администрация Хомутовского муниципального образования -Администрация сельского поселения , адрес: 664540, Иркутская область, Иркутский район, с.Хомутово, ул. Кирова, 7А, ИНН/КПП 3827020760/382701001 | ул. Майская , 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,14,15аул. Раздольная,2,4,6,7,9,9а,11а,13,14,15,24,29,19/2,21/1,32/2,20а,22,22а,22б,22/1,22/2 ул. Июньская1,3а,23,12,14,16,18,20,29,31,35,37,22,26,28,3022аул.Дорожная,4,7,8,12,16,18,19,20ул.Центральная, 1,2,6,7,8,9,15,16,17,18ул. 70 лет Октября 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,13,14,14а,15,16,17 | 24 |
| 65 | д. Куда, ул. Береговая, в районе д. 23В; | N52°27'32.5257"E104°24'08.1530" | Бетон | 6х2=12 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Береговая, 31в,33,31,30,20,28б,28,28/2,29б,пер.Прибрежный 4,6,8,10 | 20-30 |
| 66 | п. Плишкино, ул. Зеленая, в районе д. 12 | N52°20'15.8720"E104°28'56.4022" | Бетон | 6x2=12 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Зеленая, 1,2,3,4,5,6,7,7а,8,9,10,11,12ул.Солнечная, 1,2,3,4,5,6,7,7а,8,8а,9,10,11,12,13ул.Озерная1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 | 42-45 |
| 67 |  п. Плишкино, ул. Павла Горбунова, в районе д. 1 | N52°20'54.6466"E104°29'13.5802" | Бетон | 6x2=12 | 3 | 3 | 0,75 | ул.Павла Горбунова, 3,5,7ул.Лесная, 1,2,2а,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,20,21,22,23,24,25,26,27,29,33,38,41ул. Школьная1,2,,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,16,18,20, ул. 3-Июля,1,2,,3,4,5,6,7,8,9, | 29 |
| 68 | п. Плишкино ул. Подгорная, в районе д.35 | N52°20'47.0024"E104°29'28.7110" | Бетон | 6x2=12 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Подгорная д. 1,1а,1б,1д,2,2а,4,5,6,7,7а,8,8а,8б,10,11,13,15,16,17,17а,18,19а,20,21,21а,21б,22,22а,22б,23,24а,24б,24в,25,26а,22/2,28,29,30,32,34,34/1,36,31,2,37В,37а,54,56 | 41-47 |
| 69 | п. Плишкино, ул. Юбилейная, в районе д. 17-2 | N52°20'21.7425"E104°29'11.2985" | Бетон | 6x2=12 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Юбилейная,1/12,3,5,6,7,8,9,11,ул. Первомайская, 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19ул. Совхозная1,2,3,4,5,6,7,8а,9,10,11,12,13/1,14,15,16,17,18,19,20,21,22,24,23,23/1,25,26 | 45 |
| 70 | п. Плишкино, ул. Ягодная, в районе д.2 | N52°19'04.6455"E104°27'43.3676" | Бетон | 6x2=12 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Ягодная 1,2,3,4,5,6,10,12,13,14,15,18,19,20,22,23,24,25,28,32,33,37,40 | 50 |
| 71 | п. Плишкино, ул. Лиственничная, в районе д.1 | N52°18'35.8860"E104°26'54.5567" | Бетон | 6x2=12 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Лиственничная, 1,2,3,4,5,6,10,12,13,14,9а,16,18,20,22,28а,30,34,36,38,40,42,44,48,50,54,52,56,58,69,67,77,79,81,83,46,52ул. Кедровая1,2,3,4,5,6,10,12,13,14,5а,16,16а,18,18а,20,22а,19,21,23,25,27,22,29,31,31а,24,33,35,37,39,41,28а,28,30,32.36 | 36-41 |
| 72 | п. Плишкино ул. Подгорная, в районе д. 42 | N52°20'41.6342"E104°29'31.6561" | Бетон | 6x2=12 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Подгорная д. 1б,1а,1д,2,2а,3,4,5,6,7,8,9,7а,8а,8б,13,15,16,17,17а,18,19а,20,21,21а,21б,22,23,24,22б,22а,25,27,29,29а,34,37а,50,54,31,31/2,37в,37г-32 | 34 |
| 73 | п. Плишкино, ул. Павла Горбунова, в районе д. 1 | N52°20'54.6466"E104°29'13.5802" | Бетон | 6x2=12 | 3 | 3 | 0,75 | Администрация Хомутовского муниципального образования -Администрация сельского поселения , адрес: 664540, Иркутская область, Иркутский район, с.Хомутово, ул. Кирова, 7А, ИНН/КПП 3827020760/382701001Администрация Хомутовского муниципального образования -Администрация сельского поселения , адрес: 664540, Иркутская область, Иркутский район, с.Хомутово, ул. Кирова, 7А, ИНН/КПП 3827020760/382701001 | ул. Павла Горбунова, 3,5,7ул. Лесная, 1,2,2а,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,20,21,22,23,24,25,26,27,29,33,38,41ул.3-Июля, 1,2,,3,4,5,6,7,8,9,ул. Школьная, 1,2,,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,16,18,20,ул. Надежды1,2,3,4,5,6,10 | 29 |
| 74 | д. Талька, ул. Центральная, в районе д. 2 | N52°27'16.9340"E104°26'49.0499" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Центральная д. 1,2,2а,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,20, пер. Малиновый,1,2,11,17,19,20 пер. Цветочный, 2,8,12,13,48ул. Степная 1,3,6а,6б,7,8,8а,9,13,15,15а,18а,21б,23,23а,25,27,27а,29,31,35,44, ул. Надежды 10,19,39/1,39б,41,53,89,91пер. Охотничий 2,5 | 35-44 |
| 75 | д. Талька ул. Центральная, в районе д.44 | N52°27'02.7642"E104°27'47.5456" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Центральная д. 24,30,31,33,33а,34/1,36,37,37/1,38,38а,40а,40/1,34а,41,-46, ул. Лесная, 1,1б,16,26,1/3,3/1,4д,6,7а,8,10,12,14,19,25а,25,27,29,22ул. Таежная 1,1а,2,2б,3,4,5,5а,6,7,8,9,10,12,13,14,16,16а,19,19а,23,27,22аул. Береговая 1,3,3/1,7,9а,6,11,8 | 36 |
| 76 | д. Талька, ул. Береговая, в районе д. 1а | N52°27'02.7758"E104°27'19.2993" | Бетон | 2,4x6=14,4 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Береговая, ул. Березовая, 1б/2,5,6,12,14,11,16,15,20,19,19а,24ул. Удачная 3,7,11,12,12а,10,17,19,20,22,23,24 | 80 |
| 77 | с. Хомутово, ул. Некрасова, в районе д. 2 (территория Восточного отделения ООО«Иркутскэнергосбыт») | 52.463046, 104.377707 | Бетон | 2\*3=6 | 1 | 1 | 0,75 | ул. Некрасова д. 1А,5,3,3Б,7Б,7А,ул. Высоцкого д.18,20,19. | 20 |
| 78 | д. Куда, ул. Дмитриевская, в районе д. 7 | 52.429578104.451797 | Бетон | 2\*3=6 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Дмитриевская, 3,6,7,8,9,11а,12,14,15,16,19,20,21,23,24,25,27,29,30,31,32,34,36,37,38ул. Большая Александровская, 7,8,11,12,15,16,18,19,20,22,23,24,25,27,28,29,31,33,34,35,36,37,ул. Мариинская 4,5,6,7,9.10,11,12,13,15,16,17,19,21,23,25,27,29,31,33ул. Алексеевская 20,24,28,30,32,34,36ул. Николаевская 12,15,16,17,18,19,21,22,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,ул. Ивановская 3,4,5,7,8,9,12,13,14,15,16,17,18,20,24,26,27,28,30,32,34,35,36,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60пер. Полевой 1,2,3,6,12,14,18,20,22 | 21 |
| 79 | с. Хомутово, ул. Колхозная, в районе д. 4  | 52.28456104.24367 | Бетон | 2\*10=20 | 3 | 3 | 0,75  | ул. Гаражная,1,1а,1/2 ул. Колхозная3,4,5,7,8,9,12,13,14,15,16,17,18,20,24,26,27,28,30,32,34,35,36,38,39,40,41пер. Пушкина 1,1/1,1г,1/2,3,4,4а,5,6б,7,8а,8,10,10а,11,12,16,20 | 21 |
| 80 | д. Куда, ул. Смоленская, в районе д. 57 | 52.254799104.23983 | Бетон |  2\*10=20 | 31 | 31 | 0,758,0 |  | ул. Александровская, 48,50,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,83,84,97ул. Андреевская, 25,28а,29,30,31,32,33,34,35,37,39,41,43ул. Волгоградская, 24аул. Смоленская, 22,22а,23,24а,26а,39,47,40ул. Пермская, 19,23,24,30 пер. Лучистый, 6,8,9,12,14пер. Вершинный 5,7,9,13пер. Бирюзовый 5,10,14,15,23пер. Рассветный 1,2,5,7,8,14пер. Родниковый 1,3а,5,5а,9ул. Медовая 12,15ул. Кирилловой 15,16,17ул. Сукачева 6,11,14,15проезд Полевой 1,2,5ул. У. Хороших 1,4,6,10 | 27 |
| 81 | д. Куда, ул. Васильева, в районе д. 16А | 52.262911104.234857 | Бетон | 2\*10=20 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Васильева2,4,5,8/1,8б,1в,3/1,5/1,10,11,9/1,12,11/1,13,13/1,14а,14,26,30а,13а,30,32в,15/1,32а,34,33а,36а,17/2,13/2,9/2,5/2,23,14б,25,16а,18/2,18а,9,27,20,7а,5а,4а,18,3б,19а,22бул. Трактовая2,4,5,7,8,12,13,16,20,22,24,27,26,31ул. Дорожная 4,7,8,12,19,20ул. Центральная 1,2,6,7,8,15,16ул. Апрельская 1,2,4,6,8,10,12,9,17,18 | 22 |
| 82 | д. Куда, Кудинское кладбище | 52.27109104.244075 | Бетон | 2\*10=20 | 3 | 3 | 0,75 |  |  |
| 83 | д. Куда, ул. Подгорная в районе д. 62 | 52.429019104.397489 | Бетон | 2\*10=20 | 3 | 3 | 0,75 | ул. Подгорная, 21а,31б,39а,50,52/1,52,56,62, ул. Кирилловой,д.1а. ул. Сукачевой,д.3 пер. Родниковый д.1,3,3а,5 |  22 |
| 84 | п. Плишкино «Плишкинское кладбище» | 52.349273 104.503253 | Бетон | 1,5х6=9 | 4 | 4 | 0.75 |  |  |
| 85 | п. Плишкино «Плишкинское кладбище» | 52.349572 104.503784 | Бетон | 1,5х6=9 | 4 | 4 | 0.75 |  |  |
| 86 | п. Плишкино «Плишкинское кладбище» | 52.350208  104.505467 | Бетон | 1,5х6=9 | 2 | 2 | 0.75 |  |  |

**Планируемые места (площадок)накопления твердых коммунальных отходов на территории Хомутовского муниципального образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  д. Куда, ул. Андреевская, в районе д. 2 | 52.426251, 104.377517 | Бетон | 2\*7=144х7=28 | 51 | 51 | 0,75 8 | Администрация Хомутовского муниципального образования -Администрация сельского поселения , адрес: 664540, Иркутская область, Иркутский район, с.Хомутово, ул. Кирова, 7А, ИНН/КПП 3827020760/382701001 | ул. Андреевская [д. 6](https://fias.alta.ru/305cf60c-3d7f-4cfa-ae96-8a2ea4865081/)[д. 10](https://fias.alta.ru/850736cd-e8f3-4efd-819a-b9e25cbdcb3d/)[д. 10А](https://fias.alta.ru/0ec3c8c8-d168-442c-b45e-acc9f8df444c/)[д. 14](https://fias.alta.ru/7ac67cd6-543d-4a83-a68a-a715d790ef9f/)[д. 15](https://fias.alta.ru/f57a75f7-603c-446a-a1f3-8a9179a5cbe6/)[д. 16](https://fias.alta.ru/5297d351-4c01-4195-9218-33ee32981ad2/)[д. 18](https://fias.alta.ru/fbe8c318-5a06-4929-88ca-466806e0b4f2/)[д. 19](https://fias.alta.ru/868b0a3c-021d-43dc-a86d-d11934b81524/)[д. 20](https://fias.alta.ru/4011dca5-e66c-407a-8e65-3fb1c2d39b7e/)[д. 22](https://fias.alta.ru/6cc9d9c5-2473-4808-b1c4-b169545c7e3f/)[д. 24](https://fias.alta.ru/85b04adb-174e-4846-bcd9-5ef8700c9412/)[д. 24А](https://fias.alta.ru/f5109b8b-28a4-4dc8-85e1-3efe129308e6/)[д. 28А](https://fias.alta.ru/9e00648b-645f-4004-bfaa-33e57d136714/)[д. 29](https://fias.alta.ru/9cdbcec3-1c35-4060-a12f-049c261344af/)[д. 31](https://fias.alta.ru/bd522cd0-4715-4c2d-acd1-ebb27ef7efe0/)[д. 32](https://fias.alta.ru/010e0305-a2eb-44c0-9c9d-1f71a7ea38f7/)[д. 33](https://fias.alta.ru/8009df27-a3f3-4040-85af-514af1288fd5/)[д. 34](https://fias.alta.ru/fd4fcb9a-ff6c-437a-896d-c818c8defd64/)[д. 35](https://fias.alta.ru/5b8d7929-bf3a-4943-b687-56332b7ffbbb/)[д. 37](https://fias.alta.ru/194eca5a-24a7-4f69-b3de-56792b25fd45/)[д. 39](https://fias.alta.ru/3a2ae0d7-934b-472b-8727-9c9eac1789ab/)[зд. 39](https://fias.alta.ru/eeb7655e-d2c5-42a3-80d0-e9724cdd2f0b/)[д. 41](https://fias.alta.ru/f808d7d3-b115-49aa-8c4a-8e29bc276849/)[д. 43](https://fias.alta.ru/9e5a4b44-3a06-45a7-b8a5-3683063a8aa6/)[д. 6А](https://fias.alta.ru/aa21511c-4bca-4115-b8a2-958d003f0f16/), ул.Смоленская [д. 6](https://fias.alta.ru/8dbfd9dd-bfd9-4f61-ad19-31394f7e9688/)[д. 7](https://fias.alta.ru/a49fffe5-a824-4bb0-ad3c-abdcda7b1cfc/)[д. 8](https://fias.alta.ru/75465fbd-644e-4950-ac80-ef336963bd97/)[д. 9](https://fias.alta.ru/b6187c03-5b83-4ee2-a9ec-042de68a720b/)[д. 16](https://fias.alta.ru/8f0fcc62-dd2f-4617-910f-05b14f698801/)[д. 16А](https://fias.alta.ru/efe7bd72-5f7a-40bb-a956-f51abc2c023d/)[д. 18](https://fias.alta.ru/2fb5c103-ad6b-4d16-953d-80c73826737a/)[д. 18А](https://fias.alta.ru/14ad1013-a16b-4cbf-8d59-7229e687ad65/)[д. 19](https://fias.alta.ru/c3f84f9e-d9b9-4e83-aaaf-7b4fb4af3366/)[д. 22](https://fias.alta.ru/e7055eba-1ec0-473c-80b3-f37f4ba0fc13/)[д. 22А](https://fias.alta.ru/8d595549-b7e1-43cb-97a6-4163aab35ab3/)[д. 23](https://fias.alta.ru/747da1cc-c2a9-449d-8462-8cec0d164713/)[д. 24](https://fias.alta.ru/68fa8d97-ceb6-4073-8c0b-e097e2b635fd/)[д. 24А](https://fias.alta.ru/4a4f9aee-5419-4cc7-a0eb-c001b0da2ffc/)[д. 26](https://fias.alta.ru/bfa0b27d-4c32-40a6-8375-8bc3e6cedafd/)[д. 26А](https://fias.alta.ru/f7a7e2a7-a975-4dab-8952-4b76088a8879/)[д. 27](https://fias.alta.ru/be7d562d-9245-4bb0-8e33-5a2cf0a43733/)[д. 39](https://fias.alta.ru/19d4a1d6-6f5a-4726-9043-6b2c8b21b292/)[д. 40](https://fias.alta.ru/30c64686-257f-4097-8f85-f428d6a7261c/)[д. 47](https://fias.alta.ru/bde094be-76fa-4a2f-8fa2-5ff66e53d095/)  | 25  |
| 2. | д. Куда ул. Трактовая в районе д.2 | 52.438002; 104.391584 | Бетон | 2\*7=144х7=28 | 51 | 51 | 0,75 8 | ул. Трактовая д.2.д.4 д 6 д.8 д.10 д.12.д.14.д.16д.18 д.20 д.22 д.24 д.26 д.1.д.3д.5 д.7 д.9 д.11 д.13.д.15 д. 17 д.19 д. 21 д 23 д.25 д. 27 д.29 д.31 | 30 |
| 3. | д. Куда, ул. Дорожная, в районе д. 7 | 52.439165:104.390242 | Бетон | 2\*7=144х7=28 | 51 | 51 | 0,75 8 | ул. Дорожная д.4 д.8 д.10 д.12 д.16 д. 18 д.20 д.19 д.7 | 27 |
| 4. | Куда, пер. Тихий, в районе земельного участка 6 | 52.455939° 104.446195° | Бетон | 2\*7=144х7=28 | 51 | 51 | 0,75 8 | пер. Тихий .1.д.2..д.4.д.5.д.6.д.7.д.8. пер. Школьный .1.д.2..д.4.д.5.д.6.д.7.д.8 д.10 .д11 д.12 д.13 д.14 | 40 |
| 5. | с. Хомутово, ул. Ярославская, в районе земельного участка 46 | 52.459004, 104.377934 | Бетон | 2\*7=144х7=28 | 51 | 51 | 0,75 8 | ул. Ярославская д.1.д.2..д.4.д.5.д.6.д.7.д.8.д.9.д.10.д.11.д.12.д.13.д.14.д.15.д.16 д.17.д.18.д.19.д.29.д.21.д.22.д.23.д.24.д.25.д.26.д.27.д.28 | 29 |
| 6. | Хомутово, ул. Ивана Тропина, в районе земельного участка 2 | 52.453911:104.389781 | Бетон | 2\*7=144х7=28 | 51 | 51 | 0,75 8 | Администрация Хомутовского муниципального образования -Администрация сельского поселения , адрес: 664540, Иркутская область, Иркутский район, с.Хомутово, ул. Кирова, 7А, ИНН/КПП 3827020760/382701001 |  ул. И. Трпина д. 2.д.4.д.6, ул. Литвинова д.1 д.2д. 3 д.4 д.5 д.6д.7.д8.д.9.д.10.д.11.д.13.д.14.д.15 д.16 д.17. | 24 |
| 7. | с. Хомутово, ул. Донская, земельный участок 5 | 52.493536, 104.322466 | Бетон | 2\*7=144х7=28 | 51 | 51 | 0,75 8 | ул. Донская [д. 1/2](https://fias.alta.ru/bd6d6f18-8dae-4caf-b317-614099d26933/)[д. 1/3](https://fias.alta.ru/12c264a5-30e0-4da1-b75e-948df47a153c/)[д. 2](https://fias.alta.ru/882d19d4-563e-463d-82ed-3e0b51bbf003/)[д. 4](https://fias.alta.ru/42c98102-5ff9-454e-bdea-54b0bf632098/)[д. 18](https://fias.alta.ru/ae3647fd-ac84-4597-ab83-ace507d38fb1/)[д. 19](https://fias.alta.ru/bab54dde-40bd-4d80-a7ec-e8e0602dd403/)[д. 22](https://fias.alta.ru/b3162efa-29ff-4466-8f20-b816aea5ee0d/)[д. 24](https://fias.alta.ru/ae36da89-40f6-435e-8ba2-2e8eca3b3a18/)[д. 26](https://fias.alta.ru/5bdcf0b0-8100-4895-8374-f60ac388a8f2/)[д. 28](https://fias.alta.ru/8ced6031-4cb2-4b65-893d-8a749182741c/) | 35 |
| 8. | д.Талька, пер. Рабочий, в районе д. 5  | 52.457332;104.442526 | Бетон | 2\*7=144х7=28 | 51 | 51 | 0,75 8 | пер. Рабочий д. 2.д.4.ул. Надежды д.1.д.2.д.3.д.4 д.5д.6 д.7 д.8.д.19 д.21 д.23.д.25 д.27. д.27А .д.29 д.41 д.41Б | 28 |
| 9. | д.Талька, ул. Степная, в районе д. 27А | 52.455981; 104.437879 | Бетон | 2\*7=144х7=28 | 51 | 51 | 0,75 8 |  | ул. Степная д.1 д.2 д.6А д.7 д.6Б д.9 д.13 д.15А д.15 д. 18А д.23 д. 23А д.21Б д.8А д.25 д.27 д. 27А  | 22 |
| 10 | д.Талька, ул. Таежная, в районе д. 26 | 52.446249;104.472349 | Бетон | 2\*7=144х7=28 | 51 | 51 | 0,75 8 |  | ул. Таежная д.1.д.2..д.4.д.5.д.6.д.7.д.8.д.9.д.10.д.11.д.12.д.13.д.14.д.15.д.16 д.17.д.18.д.19.д.29.д.21.д.22.д.23.д.24.д.25.д.26.д.27.д.28 д.15А д.19А д.16А д.22А д.31А д5А д.1А д.35 | 27 |
| 11 | пос. Горный, ул. Байкальская, в районе д. 1 | 52.405448;104.363759 | Бетон | 2\*7=144х7=28 | 51 | 51 | 0,75 8 |  | ул. Байкальская д.1.д.2..д.4.д.5.д.6.д.7.д.8.д.9.д.10.д.11.д.12.д.13.д.14.д.15.д.16 ул. Енисейская .д.3.д.5.д.6.д.7.д.8.д.9.д.10.д.11.д.12.д.13.д.14.д.15.д.16  | 26 |
| 12 | с. Хомутово пер.1-Трактовый в районе д.8 | 52.490558;104.393104 | Бетон | 2\*7=144х7=28 | 51 | 51 | 0,75 8 |  | пер. 1-Трактовый д.1.д.2.д.3.д.4.д.5.д.6.д.8.д.10, пер.2-Трактовый.д.1.д.2.д.3.д.4.д.5.д.6 д.8 .10, пер. 3- Трактовый д.1.д.2.д.3.д.4.д.5.д.6.д.8.д. | 22 |
| 13 | с. Хомутово, ул Полярная, в районе д. 33Б, | N52°27'57.3612"E104°20'34.0175" | Бетон | 2\*7=144х7=28 | 51 | 51 | 0,75 8 |  | л. Полярная д.1б,2,3,4,4а,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,28б,27а,29,30,31,32,33,33а,33б,34,34а,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,46а,47,48,49,49а,50,50а,51,52,53,54,55,56,57,57а,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71/1,70а-83 | 20 |
| 14 | с. Хомутово ул. Садовая в районе д.45А,  | N52°28'21.3579"E104°20'46.2951" | Бетон | 2\*7=144х7=28 | 51 | 51 | 0,75 8 |  | ул. Садовая д. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,41а,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,10,101,102,103,104,105,106,107,108,109,110,111,112,113,114,115,116,117,118,119,120,121 ул. Строителей 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,41а,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64, ,64 | 31 |
| 15 | д. Куда ул. Луговая в районе д. 2, | N52°26'45.1543"E104°24'01.4948" | Бетон | 2\*7=144х7=28 | 51 | 51 | 0,75 8 |  | ул. Луговая,1,2,3,4/1,6,3/1,3/2,3/3,3б,3а,10/2,14/1,10а,10в,7а,5бул Кошевого, 1,1/1,1/2,1/3,1/4,2,2/2,2б,4,4а,3,5,6,7,8,9,10,11,12,10а,14,18,20,22 | 32 |
| 16 | ул.Луговая в районе не жилого здания 12В | 52.446538, 104.390257 | Бетон | 2\*7=144х7=28 | 51 | 51 | 0,75 8 |  | ул. Луговая [д. 1](https://fias.alta.ru/d3a724d2-eab7-4c2f-adff-5c93a4be98dc/)[д. 10](https://fias.alta.ru/ead0ef6a-f9f7-408e-b9c1-5b0bad7cc231/)[д. 10/2](https://fias.alta.ru/e54b1dc9-ddae-49dd-9398-8d353ef451b9/)[д. 10Г](https://fias.alta.ru/f72705a8-f29a-40e2-ba94-acaf18ac7b14/)[д. 10а](https://fias.alta.ru/c6362769-09f4-4eb8-9cd4-d764677418f9/)[д. 10б](https://fias.alta.ru/6600e558-d467-4f3f-bb64-b7c2b27dbe1f/)[д. 11](https://fias.alta.ru/299d2c35-8c08-4121-8195-870ea6d13f07/)[д. 11Б](https://fias.alta.ru/b59b32ce-3195-4fbb-98de-6d23e5764867/)[д. 11а](https://fias.alta.ru/396a9eb0-7c83-4308-a101-d1548e4a8dbd/)[д. 12](https://fias.alta.ru/73e60004-cc43-4718-b527-a25f5a4b1622/)[д. 12/2](https://fias.alta.ru/db09abe3-be6b-470c-b566-eaa048a9b80c/)[д. 12/3](https://fias.alta.ru/8c5bf6d3-4c73-4ed3-be7f-c680119b0c1a/)[д. 12/4](https://fias.alta.ru/f4d74566-2026-4b21-baad-7f7f3299246d/)[д. 12А](https://fias.alta.ru/a3b882e3-b8bc-4f1e-97ad-52c14886b460/)[зд. 12В](https://fias.alta.ru/96edb9a8-b939-4b8e-b50f-768d84805e54/)[д. 13Г](https://fias.alta.ru/600ed137-87f5-4e1b-974d-858023f9fb03/)[д. 2](https://fias.alta.ru/57a0fdfd-72f0-4a4f-afee-7f43af7972ca/)[д. 14](https://fias.alta.ru/0530b381-57cc-4c44-a884-fa82d748669b/)[д. 14а](https://fias.alta.ru/2923a334-244c-41e2-9434-c536ae355a74/)[д. 14б](https://fias.alta.ru/f1be8609-53a0-4eda-87a2-6b04fd4a8eda/)[д. 14в](https://fias.alta.ru/f8fddd0a-6d39-47c4-a77f-b153d935e90e/)[д. 15](https://fias.alta.ru/9a725925-5417-4624-aa8f-d1f1f6d291b6/)[д. 15А](https://fias.alta.ru/9548f25d-1a0a-406f-b9f8-c0e4a842ef3d/)[д. 16](https://fias.alta.ru/e05392e4-fcee-471c-acc0-d5b52a3ca413/)[д. 16А](https://fias.alta.ru/9d558e42-09f1-418c-beec-cb3ebd16af78/)[д. 16Б](https://fias.alta.ru/608060b9-78e0-4522-bf34-c977d505126c/)[д. 17](https://fias.alta.ru/fff80132-ac10-4fed-ba26-eade06ebcfaa/)[д. 17В](https://fias.alta.ru/c7a575bb-dab9-4536-86f1-8b86eb19e532/)[д. 17б](https://fias.alta.ru/ef7821b8-1923-42d6-82ea-3dd8dd21ad46/)[д. 18](https://fias.alta.ru/0f0c1e8f-e9ea-48e9-8581-40ac5036d493/)[д. 19](https://fias.alta.ru/b64c7b4c-e3c1-483a-864a-b3e7987ec9a8/)[д. 19/1](https://fias.alta.ru/cfae2113-92d9-448e-b385-824e47fd29e7/)[д. 19/2](https://fias.alta.ru/ef071591-dce8-4068-baeb-fba3207d8686/)[д. 19/3](https://fias.alta.ru/b180dab1-6126-41fa-a8e2-a96711e57250/)[д. 19Б/1](https://fias.alta.ru/eeadbf52-370a-45fb-9bc8-9fe4a2a891b0/)[д. 19В](https://fias.alta.ru/7c634a83-db15-4b03-9a79-b84a9296262c/)[д. 19Г](https://fias.alta.ru/c8a7295f-bb2d-41c1-84ed-9c23d6442ec9/)[д. 19а](https://fias.alta.ru/bb8e94a4-e167-45af-88b1-c393dbf95d47/)[д. 19б](https://fias.alta.ru/be82b542-1c58-48f8-bd2e-eabaff375620/)[д. 20](https://fias.alta.ru/8287dd99-3276-4de9-bce9-4b7520cd3da7/)[д. 20Г](https://fias.alta.ru/ea8ecda8-fd0a-44f5-9d87-0f14df284a2d/)[д. 21](https://fias.alta.ru/31ac215c-75ef-4a2f-a747-e19aadbe4b19/)[д. 21/1](https://fias.alta.ru/ab7f5b97-35a6-499a-af17-19acf2477aa6/)[д. 21/2](https://fias.alta.ru/4ce04601-bee6-4308-a550-fb17cad1301c/)[д. 21/4](https://fias.alta.ru/498e8800-840b-4bd7-ba16-88caeb2798e9/)[д. 21/5](https://fias.alta.ru/31c8fe0c-801f-45d0-9142-33676c64dd67/)[д. 21А](https://fias.alta.ru/54684832-ea45-4e46-bae0-3286e4786420/)[д. 21В/1](https://fias.alta.ru/4396e626-8c60-4994-bb76-47bc3fb5a1c5/)[д. 21Г](https://fias.alta.ru/551ffea0-5433-4b41-ac7d-a5438780e34f/)[д. 21Д](https://fias.alta.ru/a47f2c56-cf4f-4978-ae8c-e0ba27dde2e2/)[д. 21в](https://fias.alta.ru/4bfe55b9-88c9-487c-a347-9006e5cf529a/)[д. 22](https://fias.alta.ru/338c703f-5ca7-4d01-98c2-174a0668faa2/)[д. 22В](https://fias.alta.ru/04990c95-3c8d-4edc-8433-220b27a23729/)[д. 22а](https://fias.alta.ru/446951bf-088c-48bf-8507-5e9003a5978f/)[д. 22г](https://fias.alta.ru/e4171f7d-87de-4144-99fb-50e87bbdf241/)[д. 27/1](https://fias.alta.ru/fc578ab1-6747-4d9d-a1d4-ade49d4f6aa0/)[д. 27/2](https://fias.alta.ru/52285b2d-7e00-444f-905c-0071af1fe18c/)[д. 29/1](https://fias.alta.ru/29b1b263-331e-4ca5-9034-e50b0e66d2d2/)[д. 29/2](https://fias.alta.ru/8e829953-1363-4420-b9a5-830fcb72a78e/)[д. 29/2А](https://fias.alta.ru/126a48fb-8e62-4f0b-b89f-4e406135a182/)[д. 29А](https://fias.alta.ru/865fcfd6-09b0-448c-b852-fb23af706d65/)[д. 3](https://fias.alta.ru/70acb98c-4132-40b1-8f00-0b89e46f4657/)[д. 3/1](https://fias.alta.ru/0eaaf7a8-6992-4e15-945c-fc8e6d92c0bf/)[д. 3/2](https://fias.alta.ru/fb429ec3-aad0-45dc-8c7c-4f3218d0ea1a/)[д. 3/3](https://fias.alta.ru/0aa863f2-a0ec-4ed1-82a0-afe41e9f3461/)[д. 3/4](https://fias.alta.ru/ab03e040-f57f-45f4-b9d8-9e955776820d/)[д. 3Б](https://fias.alta.ru/eddccc4b-69f7-4eef-a870-434a6a6dd918/)[д. 3а](https://fias.alta.ru/ce046e5b-b5db-40fe-869b-e15f449f95e8/)[д. 4](https://fias.alta.ru/547418f0-1ada-4d81-b213-23724b2845fc/)[д. 5](https://fias.alta.ru/b3c69546-0293-4e21-981a-ec32ce3f6e2d/)[д. 6](https://fias.alta.ru/0c50c1f2-4ac3-49c7-9ca6-ee9c1b74b137/)[д. 7](https://fias.alta.ru/cc337ca7-13d9-4441-8dbe-d60a7a19e6db/)[д. 8](https://fias.alta.ru/564a14b6-44eb-4c00-8141-88897a544310/)[д. 9](https://fias.alta.ru/afc070bb-fc59-4526-a726-23b8eb9de952/)[д. 24](https://fias.alta.ru/9b922457-feba-4317-8dbe-df440caf0560/)[д. 27](https://fias.alta.ru/d41e0897-9dfd-46a3-a9f7-44f612a7f656/)[д. 29](https://fias.alta.ru/8660fca5-01db-4754-8ae8-bec68450696f/)[д. 5В](https://fias.alta.ru/1ff40336-404f-4c02-9928-0f0b496c7354/)[д. 5Г](https://fias.alta.ru/350b8015-6468-49be-b7a5-ddf5ba623455/)[д. 5а](https://fias.alta.ru/afa22420-d061-49fc-bee7-41dc0b6650ae/)[д. 5б](https://fias.alta.ru/eed6e856-4875-498d-872f-6fbacb78d607/)[д. 7/1](https://fias.alta.ru/b549d177-76c6-4a97-adfb-ec454658fe13/)[д. 7В](https://fias.alta.ru/89bb529b-a8e4-4689-b244-4d43748eb35a/)[д. 7Д](https://fias.alta.ru/4f1907f7-edef-4cf7-8497-767e5e78c037/)[д. 7Е](https://fias.alta.ru/29883968-836a-473e-a70a-1c1bb674882f/) [д. 8А](https://fias.alta.ru/f816b8f8-ff4b-4ff2-8cc4-a019a811abb9/) [д. 8Б](https://fias.alta.ru/4d67e9e2-3be5-4b25-abf2-9ede912ae183/)[д. 8В](https://fias.alta.ru/4303fee5-f325-4b8b-9b35-66089ac518c9/) [д. 9а](https://fias.alta.ru/83346641-73d3-407f-80e1-88df414e378f/) | 29 |

 *Подготовил А.Н Парфентьев*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

ХОМУТОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2024 № 195 од

 с. Хомутово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Хомутовского муниципального образования

В целях организации работы по совершенствованию предоставления муниципальных услуг Хомутовского муниципального образования, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Хомутовского муниципального образования, Администрация Хомутовского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Хомутовского муниципального образования» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Хомутовского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Хомутовского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://khomutovskoe-mo.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы администрации Хомутовского муниципального образования.

  *Исполняющий обязанности Главы администрации А.В.Иваненко*

*УТВЕРЖДЕН*

*Постановлением администрации*

*Хомутовского муниципального образования*

*от «16» Сентября 2024 года №195 од*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Хомутовского муниципального образования»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Хомутовского муниципального образования», в том числе порядок взаимодействия администрации Хомутовского муниципального образования (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Хомутовского муниципального образования (далее – муниципальное образование).

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

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

5. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией либо МФЦ (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

7. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

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

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

2) Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области;

3) органы государственной власти, организации, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение администрации о выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее – ордер - разрешение);

2) решение администрации об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее – решение об отказе в выдаче разрешения).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

12. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

13. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 календарных дня со дня подписания соответствующего решения Главой администрации.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. 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 администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу https://khomutovskoe-mo.ru/.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию или в МФЦ с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителей – физических лиц);

2) документ, подтверждающий полномочия заявителя, – в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя по доверенности и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

3) график осуществления земляных работ;

4) гарантийное обязательство полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

5) проект осуществления земляных работ, согласованный с органами (организациями), отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

6) схема организации движения автотранспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения по дорогам на период производства работ, согласованная с Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения (УГИБДД);

7) договор с подрядной организацией на производство работ (в случае, если работы выполняет подрядная организация);

8) документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

9) согласие собственника земель или земельных участков (за исключением земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования) на осуществление земляных работ;

10) согласие правообладателя земельного участка (при наличии правообладателя земельного участка, не являющегося его собственником) на осуществление земляных работ.

17. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения документов, указанных в подпунктах 6–8, 10, 11
пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанных документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, к соответствующим лицам в соответствии с законодательством.

18. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 16 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) при подачи заявления через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг – Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) потребуются следующие документы: правоустанавливающий документ на объект недвижимости, проект проведения (производства) работ, договор о подключении (техническом присоединении) к инженерно техническим сетям, технические условия для подключения (технического присоединения) к сетям инженерно технического обеспечения, решение собственников (правообладателей) о сносе объекта капитального строительства;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

5) через МФЦ.

19. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 15, 16 настоящего административного регламента.

21. 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 в соответствии с пунктом 59 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

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.

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

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке), на территории которого планируется осуществить земляные работы;

4) разрешение на строительство – в случае если осуществление земляных работ осуществляется в целях строительства и получение разрешения на строительство предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации;

5) разрешение на установку рекламной конструкции – в случае если осуществление земляных работ осуществляется в целях установки рекламной конструкции и получено разрешение на установки рекламной конструкции в соответствии с законодательством.

23. Для получения документов, указанных в подпункте 1 и 2 пункта 22 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 22 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или филиал
публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте публично-правовой компании «Роскадастр» в сети «Интернет», Едином портале.

Для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 22 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию, выдавший разрешение на строительство.

Для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 22 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в администрацию.

24. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 18 настоящего административного регламента.

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

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, отсутствуют.

4) 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»;

5) 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основаниями отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 21 настоящего административного регламента;

2) представлен неполный перечень документов, предусмотренных пунктами 15, 16 настоящего административного регламента;

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

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены п. 88 гл. 22 настоящего административного регламента.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

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

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

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

33. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет сотрудник администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в информационной системе электронного управления документами администрации путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

34. 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 администрации указанных документов.

35. 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 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению) администрации и к предоставляемым в нем муниципальным услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение) администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) администрации и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 5) 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;

 6) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

49. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 48 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

51. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Единого портала, МФЦ.

52. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации.

Заявителю, подавшему заявление через Единый портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

Глава 17. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

53. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

54. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

55. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

56. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем 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.

57. Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

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

Подача заявителем или его представителем 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.

59. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, 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;

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

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

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

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

2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) принятие решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения;

5) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

63. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

Глава 19. Прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

64. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

65. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя в администрации осуществляется без предварительной записи, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

66. В день поступления (получения через организации почтовой связи, от МФЦ или электронным способом) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение входящей корреспонденции, в информационной системе электронного управления документами администрации в срок, установленный в пункте 35 настоящего административного регламента.

67. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме сотрудник администрации, ответственный за прием, регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, на адрес электронной почты заявителя или его представителя, указанных в заявлении. В случае поступления документов в администрацию через личный кабинет на Едином портале, заявление рассматривается должностным лицом.

68. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются сотрудником администрации, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение входящей корреспонденции, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

69. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и документов.

70. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сотрудником администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления в информационной системе электронного управления документами администрации.

Глава 20. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению
или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

72. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку заявления и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 26 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

73. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 72 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 59 настоящего административного регламента.

74. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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.

75. По результатам проверки, указанной в пункте 72 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

76. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение двух календарных дней подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание Главой администрации.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению.

77. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в информационной системе электронного управления документами администрации о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

79. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, при условии его отсутствия в распоряжении администрации.

80. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению, предусмотренного абзацем вторым пункта 76 настоящего административного регламента формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц:

а) в отношении заявителя, являющегося соответственно индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом;

б) в отношении третьего лица, являющегося соответственно индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом;

2) в Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области – в целях получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (в отношении земельного участка);

3) органы государственной власти, органы местного самоуправления иных муниципальных образований, организации, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство – в целях получения сведений о выданном разрешении на строительство.

81. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

83. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в информационной системе электронного управления документами администрации*.*

84. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации.

Глава 22. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения

86. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных
в пунктах 15, 16 и 22 настоящего административного регламента.

87. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления рассматривает документы, указанные в пунктах 15, 16 и 22 настоящего административного регламента, и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о выдаче разрешения или при наличии оснований, указанных в пункте 88 настоящего административного регламента, решение об отказе в выдаче разрешения.

88. Основания для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ:

1) отсутствие необходимых согласований проекта осуществления земляных работ;

2) нарушение заявителем условий и сроков осуществления земляных работ, указанных в ранее выданных разрешениях на осуществление земляных работ, и непринятие ими мер по устранению допущенных нарушений;

3) осуществление земляных и иных видов работ иными лицами на земельном участке (территории), указанном в проекте, в сроки, определенные в заявлении.

89. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 87 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

1) решение о выдаче разрешения;

2) решение об отказе в выдаче разрешения.

90. После подготовки документов, указанных в пункте 89 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа Главой администрации.

91. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

92. Результатом административной процедуры является решение администрации о выдаче разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения.

93. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой администрации решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

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

94. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой администрации решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

95. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения направляет заявителю или его представителю указанные акты почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае подачи заявления в электронной форме, решение о даче согласия, решение об отказе в даче согласия или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Едином портале в течение трех календарных дней со дня его подписания Главой администрации.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ, решение о даче согласия, решение об отказе в даче согласия или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня его подписания Главой администрации, в МФЦ для предоставления его заявителю или его представителю.

96. При личном получении решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале учета документов, выданных специалистами.

97. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

98. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации отметки о направлении решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения заявителю или его представителю или МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 24. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

99. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

100. Информация, указанная в пункте 99 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет» https://mfc38.ru/;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

101. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

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

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

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

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

6) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

8) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

10) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

11) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от
27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

102. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

103. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 106 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 21 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

6) направляет пакет документов в администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

104. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 21 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

105. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

106. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

9) информирует заявителя или его представителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя или его представителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);

11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

107. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем или его представителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 103 настоящего административного регламента.

108. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 110 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

109. При получении МФЦ решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения или правового акта администрации об исправлении технической ошибки от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения или правового акта администрации об исправлении технической ошибки заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 25. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

110. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о выдаче разрешения или решении об отказе в выдаче разрешения
(далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

111. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента.

112. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 19 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

114. Критерием принятия решения, указанного в пункте 113 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

115. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 113 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

116. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 113 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

117. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание Главой администрации правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

118. Глава администрации в течение одного рабочего дня после подписания документа, указанного в пункте 117 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

119. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой администрации документа, указанного в пункте 117 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой администрации документа, указанного в пункте 117 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт администрации об исправлении технической ошибки;

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

121. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации отметки о направлении правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

123. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

124. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. 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

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

126. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации.

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

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

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

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

Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Глава 28. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

133. Информацию, указанную в пункте 132 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16.00 часов). При поступлении обращения после 16.00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

Глава 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

136. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации), его руководителя, МФЦ, руководителя МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ (далее – жалоба) одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи;

3) через личный кабинет на Едином портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

5) через МФЦ.

137. 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 или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, 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 или его представителя;

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 администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми муниципального образования;

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

138. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 137 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

139. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 31. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

140. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации подаются Главе администрации.

141. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются Главе администрации.

142. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

143. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство цифрового развития и связи Иркутской области или Министру цифрового развития и связи Иркутской области.

Глава 32. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

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

2) на официальном сайте администрации, сайте МФЦ;

3) на Едином портале;

4) лично у муниципального служащего администрации, у работников МФЦ;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, МФЦ с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию, МФЦ;

7) по электронной почте администрации.

Глава 33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

146. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Хомутовского муниципального образования(*указывается наименование администрации муниципального образования*) |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указываются сведения о заявителе)[[1]](#footnote-1)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта),

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) |

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Хомутовского муниципального образования(*указывается наименование администрации муниципального образования*) |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указываются сведения о заявителе)[[2]](#footnote-2)* |

**ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

После окончания земляных работ в течении \_\_\_\_ календарных дней обязуюсь произвести необходимые работы по полному восстановлению нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, связанных с осуществлением земляных работ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) |

 Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты.

**Ордер - разрешение N 1**

**на производство земляных работ на территории Хомутовского муниципального образования**

**Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано:**

**Адрес:**

**Вид работ:** «Снятие плодородного слоя почвы»

**Адрес производства работ:** земельные участки с кадастровыми номерами

расположенные по адресу:

**Разрешено производство работ:**

Проведение земляных работ в целях выравнивания поверхности земельных участков с кадастровыми номерами

 ,

снятие плодородного слоя по всему периметру глубиной не более 1 м.

Все работы проводить с учетом требований главы 15 «Правил содержания и благоустройства территории Хомутовского муниципального образования», утвержденных Решением Думы Хомутовского муниципального образования от 25.05.2023 года № 10-5/од, [ст.](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_60683/) 65 Водного кодекса РФ.

**Условия производства работ**: обеспечить сохранность объектов благоустройства, обеспечить вывоз лишнего грунта и восстановить разрытую территорию, используемую в процессе строительства, в случае необходимости произвести рекультивацию земель, восстановление дорожного покрытия. Необходимо осуществить ограждение земельных участков на которых будут проводиться земляные работы для безопасности передвижения граждан и в целях ограничения доступа третьих лиц.

**Условия безопасности движения транспорта и пешеходов**: обеспечить условия безопасности движения транспорта и пешеходов в случае производства работ вблизи улично-дорожной сети.

**Срок производства работ с до**

Ордер действителен на указанные в нем вид, объем и место проведения работ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись, дата) | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (указывается должность исполнителя ответственного за подготовку ордера) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ордер получил |  |  |
|  | (подпись) | (должность, ФИО) |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

ХОМУТОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2024 № 196 од

 с. Хомутово

О создании комиссии по контролю готовности объектов МУК КСК Хомутовского муниципального образования к эксплуатации в зимний период 2024-2025 годов

В целях контроля готовности объектов МУК КСК Хомутовского муниципального образования к эксплуатации в зимний период 2024-2025 годов, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», руководствуясь Уставом Хомутовского муниципального образования, администрация Хомутовского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Создать комиссию по контролю готовности объектов МУК КСК на территории Хомутовского муниципального образования к эксплуатации в зимний период 2024-2025 годов в составе, согласно Приложению 1.

 2. Утвердить Положение по контролю готовности объектов МУК КСК на территории Хомутовского муниципального образования к эксплуатации в зимний период 2024-2025 годов согласно Приложению 2.

 3. Опубликовать постановление в установленном законом порядке.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социально-культурному развитию территории.

 *Глава А.В. Иваненко*

*Приложение 1*

*к постановлению администрации*

*Хомутовского муниципального образования*

*от 18 Сентября № 196 од*

Состав комиссии по контролю готовности объектов МУК КСК Хомутовского муниципального образования

к эксплуатации в зимний период 2024-2025 годов

1. Заместитель Главы администрации по социально-культурному развитию территории – председатель комиссии;

2. Заместитель Главы администрации – заместитель председателя комиссии;

Члены комиссии:

3. Генеральный директор МУК КСК Хомутовского муниципального образования;

4. Директор МКУ ХЭС Хомутовского муниципального образования.

5. Заведующий Домом культуры в д. Талька МУК КСК Хомутовского муниципального образования (по согласованию);

6. Заведующий спортивным комплексом МУК КСК Хомутовского муниципального образования (по согласованию);

7. Директор ДК «Современник» МУК КСК Хомутовского муниципального образования (по согласованию);

8. Заведующий библиотекой МУК КСК Хомутовского муниципального образования (по согласованию);

9. Заведующий Домом народного творчества МУК КСК Хомутовского муниципального образования (по согласованию);

10. Заведующий СОК п. Плишкино МУК КСК Хомутовского муниципального образования (по согласованию);

11. Заведующий Домом народного творчества «Радуга» МУК КСК Хомутовского муниципального образования (по согласованию);

12. Заведующий ДК с Хомутово МУК КСК Хомутовского муниципального образования (по согласованию).

*Приложение 2*

*Утверждено*

*постановлением администрации*

*Хомутовского муниципального образования*

*от 18 Сентября № 196 од*

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по контролю готовности объектов МУК КСК Хомутовского муниципального образования к эксплуатации в зимний период 2024-2025 годов

1. Общие положения

1.1 Комиссия является органом, деятельность которого направлена на контроль готовности объектов МУК КСК Хомутовского муниципального образования к устойчивому функционированию к эксплуатации в зимний период 2024-2025 годов с учетом итогов предыдущего зимнего периода и выявление причин, связанных с авариями при эксплуатации, систем электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения.

 1.2. В своей деятельности комиссия подчинена заместителю Главы администрации Хомутовского муниципального образования по социально-культурному развитию.

 1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется «СП 255.1325800.2016. Свод правил. Здания и сооружения. Правила эксплуатации. Основные положения», федеральными, областными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Цель комиссии

2.1. Комиссия создана в целях контроля готовности объектов МУК КСК Хомутовского муниципального образования к эксплуатации в зимний период 2024-2025 годов.

3. Порядок проведения проверки

3.1. Генеральным директором МУК КСК издается приказ по учреждению, на основании которого совместно с руководителями структурных подразделений и причастных лиц осуществляется проверка готовности объектов, оборудования и инфраструктуры к отопительному сезону, при наличии отклонений и необходимости проведения ремонтных, пуско-наладочных работ.

3.2. В целях осуществления контроля комиссия рассматривает, представленные генеральным директором МУК КСК акты готовности объектов МУК КСК к эксплуатации в зимний период, а при необходимости проводит осмотр объектов проверки.

Готовность объектов МУК КСК Хомутовского муниципального образования к эксплуатации в зимних условиях подтверждается наличием:

- акта готовности объекта к эксплуатации в зимних;

- актов технического состояния и исправности работы противопожарного оборудования;

- актов технического состояния и исправности работы электрооборудования;

- актов технического состояния и исправности работы систем водоснабжения.

Вышеуказанные документы на рассмотрение комиссии предоставляются генеральным директором МУК КСК в срок до 25 сентября.

 3.2. Решения комиссии носят рекомендательный характер и оформляются протоколом.

 Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) Рекомендовать Главе Хомутовского муниципального образования утвердить паспорт готовности объекта к эксплуатации в зимних условиях;

2) Не рекомендовать Главе Хомутовского муниципального образования утвердить паспорт готовности объекта к эксплуатации в зимних условиях до момента устранения замечаний комиссии.

 *Заместитель Главы администрации по социально-культурному*

 *развитию территории А.А. Прокопье*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

ХОМУТОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2024 № 198 од

 с. Хомутово

О внесении изменений в постановление администрации Хомутовского муниципального образования от 31.10.2018 № 150 о/д

В целях регулирования правил землепользования и застройки на основе градостроительного зонирования территории Хомутовского муниципального образования, руководствуясь статьями 5.1, 30, 31, 33, 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Хомутовского муниципального образования, Администрация Хомутовского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. В Постановление администрации Хомутовского муниципального образования от 31.10.2018 № 150 о/д «О комиссии по подготовке правил землепользования и застройки Хомутовского муниципального образования» внести изменения:

 1.1. Приложение № 2 к постановлению администрации изменить и изложить в новой редакции (прилагается).

 2. Постановление администрации Хомутовского муниципального образования от 06.03.2024 № 53 о/д «О внесении изменений в постановление администрации Хомутовского муниципального образования от 31.10.2018 № 150 о/д» признать утратившим силу.

 3. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

 4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Заместителя Главы администрации Хомутовского муниципального образования.

 *Глава администрации А.В. Иваненко*

*Приложение*

*к постановлению администрации*

*Хомутовского муниципального образования*

*от 20Сентября№ 198 од*

*Приложение № 2*

*к постановлению администрации*

*Хомутовского муниципального образования*

*от 31.10.2018 № 150 о/д*

Состав комиссии по подготовке правил землепользования и застройки Хомутовского муниципального образования

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | Заместитель Главы администрации Хомутовского муниципального образования |
| Заместитель председателя комиссии | Начальник отдела градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Хомутовского муниципального образования |
| Секретарь комиссии | Консультант отдела градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Хомутовского муниципального образования |
| Секретарь комиссии | Главный специалист отдела градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Хомутовского муниципального образования |
| Член комиссии | Глава администрации Хомутовского муниципального образования |
| Член комиссии | Начальник социального отдела администрации Хомутовского муниципального образования |
| Член комиссии | Начальник отдела муниципального заказа и реализации муниципальных программ администрации Хомутовского муниципального образования |
| Член комиссии | Начальник юридического отдела администрации Хомутовского муниципального образования |
| Член комиссии | Начальник отдела муниципального земельного, лесного контроля и соблюдения правил благоустройства администрации Хомутовского муниципального образования |
| Член комиссии | Заместитель председателя Думы Хомутовского муниципального образования (по согласованию) |
| Член комиссии | Председатель постоянной комиссии по жилищно-коммунальному обеспечению и благоустройству Думы Хомутовского муниципального образования (по согласованию) |
| Член комиссии | Начальник управления архитектуры и градостроительства-главный архитектор Иркутского района (по согласованию) |

 *Начальник отдела градостроительства, земельных и имущественных отношений Ю.В. Тюкавкина*

**Сообщение о возможном установлении публичного сервитута на земельном участке согласно прилагаемой схеме.**

1. Орган рассматривающий ходатайство об установлении публичного сервитута: администрация Иркутского районного муниципального образования.

2. Цель установления публичного сервитута: для прокладки, переустройства, переноса инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог и для эксплуатации объекта электросетевого хозяйства «Строительство объекта: «РП № 1 10 кВ с КЛ 10кВ и линейными ответвлениями ЛЭП 10 кВ в д. Грановщина», ходатайство акционерного общества «Иркутская электросетевая компания».

3. Публичный сервитут площадью 3241 кв.м., расположен по адресу: Иркутская область, Иркутский район, в границах согласно приложению, в том числе:

- на части земельного участка с кадастровым номером 38:06:100801:5098, расположенного по адресу: Иркутская область, Иркутский район, поле «Хомутовский курган», севернее д. Грановщина, площадью 109 кв.м.,

- на части земельного участка с кадастровым номером 38:06:100801:30524, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный район Иркутский, сельское поселение Уриковское, деревня Грановщина, площадью 11 кв.м.,

- на части земельного участка с кадастровым номером 38:06:100801:27959, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Грановщина, площадью 8 кв.м.,

- на части земельного участка с кадастровым номером 38:06:100801:27348, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Грановщина, проезд 1-ый Грановский, площадью 2238 кв.м.,

- на части земельного участка с кадастровым номером 38:06:100801:6514, расположенного по адресу: Иркутская область, Иркутский район, площадью 284 кв.м.,

- на части земельного участка с кадастровым номером 38:06:100104:3867, расположенного по адресу: Иркутская область, Иркутский район, с. Хомутово, площадью 531 кв.м.,

- на части земельного участка с кадастровым номером 38:06:100104:3748, расположенного по адресу: Иркутская область, Иркутский район, с. Хомутово, площадью 51 кв.м.,

- на землях, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных по адресу: Иркутская область, Иркутский район, площадью 9 кв.м.

4. Ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявление об учете прав на земельные участки: 664007, г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 119а, этаж 2, каб. 211, вторник, четверг с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 12-48. Срок подачи заявлений об учете прав на земельные участки: 15 календарных дней со дня опубликования настоящего сообщения.

5. Настоящее сообщение подлежит опубликованию в газете «Ангарские огни», размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования www.irkraion.ru.

6. Публичный сервитут необходим для прокладки, переустройства, переноса инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог и для эксплуатации объекта электросетевого хозяйства «Строительство объекта: «РП № 1 10 кВ с КЛ 10кВ и линейными ответвлениями ЛЭП 10 кВ в д. Грановщина».

7. Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение пятнадцати дней со дня опубликования сообщения, подают в администрацию Иркутского районного муниципального образования заявление об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав).

8. Выбор места размещения линейного объекта обусловлен технологическими требованиями, экономической целесообразностью и минимально возможными пересечениями с земельными участками, находящимися в частной собственности.

Определение границ публичного сервитута выполнялось аналогично требованиям об определении размеров земельных участков для размещения воздушных линий электропередачи и опор линий связи, обслуживающих электрические сети согласно постановлению от 11.08.2003 № 486 «Об утверждении Правил определения размеров земельных участков для размещения воздушных линий электропередачи и опор линий связи, обслуживающих электрические сети».

9. Описание местоположения границ публичного сервитута: схема расположения границ публичного сервитута приложение к настоящему сообщению.

 *Исполняющая обязанности председателя Комитета А.С. Иванова*

1. Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)