



РОДНИК

16 Сентября
2022
Выпуск №195
(209)



ГАЗЕТА УЛЬКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
УЛЬКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
п. У л ь к а н

19 августа 2022 г

№ 569

Об отмене постановления администрации Ульканского городского поселения от 26.07.2022 года № 493 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области о местных налогах и сборах»

На основании протеста прокуратуры Казачинско-Ленского района от 19.08.2022 года № 7-206-2022/Прдп118-22-20250025, 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», Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, администрация Ульканского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление администрации Ульканского городского поселения от 26.07.2022 года № 493 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области о местных налогах и сборах».

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте www.admulkan.ru

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Ульканского
городского поселения

Г.Н. Зинюк

АДМИНИСТРАЦИЯ
УЛЬКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
п. У л ь к а н

16 сентября 2022 г.

№ 612

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области о местных налогах и сборах

Руководствуясь Налоговым Кодексом Российской Федерации, 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», руководствуясь ст. 7, 43 51 Устава Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, администрация Ульканского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области о местных налогах и сборах.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете Ульканского городского поселения «Родник» и на сайте www.admulkan.ru

Глава Ульканского
городского поселения

А.Н. Никищенко

Приложение к постановлению
от 16 сентября 2022г. №612

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области о местных налогах и сборах

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области о местных налогах и сборах (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области (далее – Администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности или иных законных основаниях.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1. Местонахождение Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

666534, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Улькан, ул. Машурова, 7

1.2.2. Часы приема заявителей в Администрации:

- понедельник – пятница: с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 16-12;

- перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.2.3. Адрес официального сайта Администрации в информационно – телекоммуникационной сети Интернет: admulkan.ru

1.2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте и информационном стенде Администрации, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: ulkangp@mail.ru

1.2.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Администрации;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.
- Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:
 - в устной форме лично или по телефону;
 - к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
 - в письменной форме почтой;
 - посредством электронной почты;
- Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
- При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
- Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
- Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.
- В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;
- Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
- Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
- Письменный ответ на обращение подписывается главой городского поселения и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.
- 1.2.6. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.
- Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
- Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.
- Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации и обновляется по мере ее изменения.
- 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
- 2.1. Наименование муниципальной услуги: дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области о местных налогах и сборах.
- 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.
- Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах;
 - письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
 - 2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления.
 - 2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - статьями 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Уставом Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - Заявление согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.
 - Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае предоставления заявления при личном обращении).
- В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:
 - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
 - доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сливаются с копиями и возвращаются заявителю: Заявление согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае предоставления заявления при личном обращении).
- В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:
 - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
 - доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия не предусмотрены.
- 2.7.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не предусмотрено.
- 2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
 - представление заявителем неполного комплекта документов, или их оригиналов, которые он обязан предоставить в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.
- 2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.
- 2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
- 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
 - Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);
- Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.
- 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
 - 2.14.1. В Администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
 - соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
 - оборудование местами общественного пользования (туалеты).
 - 2.14.2. Требования к местам для ожидания:
 - места для ожидания оборудуются стульями;
 - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
 - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
 - 2.14.3. Требования:
 - к местам для получения информации о муниципальной услуге:
 - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
 - информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
 - информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
 - 2.14.4. Требования к местам приема заявителей:
 - прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

- специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
 - рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
 - в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация документов;

- установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит записи в журналы личного приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, которая выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения документов.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

3.3. Установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения муниципальной услуги, является их поступление главе Ульяновского городского поселения.

3.3.2. Глава Ульяновского городского поселения направляет представленные документы специалисту администрации, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта письменного разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах (далее - специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта разъяснений).

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

3.3.3. После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку разъяснений:

- регистрирует дело;

- вводит сведения в базу данных о заявителях;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

- готовит в письменной форме проект письменного разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Максимальный срок выполнения административного действия - 25 дней.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка письменного разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и передача его на рассмотрение главе муниципального образования.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава Ульяновского городского поселения.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения главы Ульяновского городского поселения.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Ульяновского городского поселения, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, подается главе.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

В _____
(указать наименование Уполномоченного органа)
ОТ _____
(ФИО (при наличии) физического лица)

(ФИО руководителя организации)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче письменных разъяснений по вопросам применения
муниципальных правовых актов Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской
области о местных налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

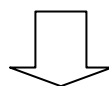
(Инициалы, фамилия, должность представителя
юридического лица); (инициалы, фамилия гражданина)

(подпись)

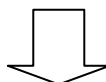
» ____ « ____ 20 ____ г.

Блок-схема
по представлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов
Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области о местных налогах и сборах

Прием и регистрация заявления



Рассмотрение заявления и подготовка ответа



Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом
муниципальной услуги

Администрацией Ульканского городского поселения осуществляется предоставление массовых социально значимых муниципальных услуг в ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг:

1	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	https://gosuslugi.ru/600143/1/form
2	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)	https://gosuslugi.ru/600168/1/form
3	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	https://gosuslugi.ru/600171/1/form
4	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	https://gosuslugi.ru/600153/1/form
5	Выдача градостроительного плана земельного участка	https://gosuslugi.ru/600142/1/form
6	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	https://gosuslugi.ru/600162/1/form
7	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	https://gosuslugi.ru/600170/1/form
8	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	https://gosuslugi.ru/600139/1/form
9	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	https://gosuslugi.ru/600156/1/form
10	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений	https://gosuslugi.ru/600140/1/form
11	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	https://gosuslugi.ru/600133/1/form
12	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	https://gosuslugi.ru/600141/1/form
13	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое	https://gosuslugi.ru/600148/1/form
14	Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую	https://gosuslugi.ru/600161/1/form
15	Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения	https://gosuslugi.ru/600196/1
16	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	https://gosuslugi.ru/600130/1/form
17	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах	https://gosuslugi.ru/600136/1/form
18	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	https://gosuslugi.ru/600154/1/form
19	Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	https://gosuslugi.ru/600176/1/form
20	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственности бесплатно	https://gosuslugi.ru/600217/1
21	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов	https://gosuslugi.ru/600231/1
22	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно	https://gosuslugi.ru/600209/1
23	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	https://gosuslugi.ru/600246/1
24	Предоставление жилого помещения по договору социального найма	https://gosuslugi.ru/600208/1
25	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	https://gosuslugi.ru/600241/1

Орган издания: Администрация Ульканского
городского поселения

Адрес: 666534, Иркутская область, Казачинско-Ленский район,
п. Улькан. ул. Машурова, 7

E-mail: ulkangp@mail.ru, тел./факс: 3-20-68

Учредители: Дума Ульканского городского поселения и Администрация
Ульканского городского поселения

Газета отпечатана в Администрации Ульканского
городского поселения

Адрес: 666534, Иркутская область, Казачинско-Ленский район,
п. Улькан. ул. Машурова, 7

E-mail: ulkangp@mail.ru, тел./факс: 3-20-68

Подписано в печать 16.09.2022г. Тираж: 500 экз.

Редактор: Мария Карпова