



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

города Улан-Удэ

Официальное периодическое печатное издание
органов местного самоуправления

№ 11 (11) от 26 апреля 2013 г.
бесплатно

АДМИНИСТРАЦИЯ Г. УЛАН-УДЭ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.04.2013 № 137

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа «город Улан-Удэ»

В соответствии с постановлением Правительства РБ от 01.02.2013 N 36 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Республике Бурятия», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа «город Улан-Удэ» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

И.о. руководителя Администрации г. Улан-Удэ З.Г. Сангадиев

Приложение к постановлению Администрации г. Улан-Удэ от 16.04.2013 № 137

Административный регламент Администрации г. Улан-Удэ исполнения функции муниципального контроля «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа «город Улан-Удэ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование функции муниципального контроля – осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа «город Улан-Удэ» (далее – муниципальный лесной контроль).

1.2. Муниципальный лесной контроль осуществляется Администрацией г. Улан-Удэ в лице Комитета городского хозяйства (далее – Комитет).

1.3. Муниципальный лесной контроль осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

– Лесным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.2006 № 277, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.12.2006 № 50 статья 5278, «Парламентская газета» от 14.12.2006 № 209);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.11.2003 № 40 статья 3822);

– Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 08.12.2006 № 277, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.12.2006 № 50 статья 5279, «Парламентская газета» от 14.12.2006 № 209);

– Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30.12.2008 № 266, «Парламентская газета» от 31.12.2008 № 90, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.12.2008 № 52 (часть I) статья 6249);

– Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О поряд-

РУБРИКАТОР:

Администрация г. Улан-Удэ

Постановление от 16.04.2013 № 137 стр. 1

Постановление от 17.04.2013 № 138 стр. 9

Постановление от 19.04.2013 № 141 стр. 9

Постановление от 19.04.2013 № 142 стр. 9

Постановление от 22.04.2013 № 146 стр. 11

Комитет по управлению имуществом и

землепользованию г. Улан-Удэ стр. 13

Фонд поддержки малого предпринимательства г. Улан-Удэ . . стр. 15

ке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70–71, «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19 статья 2060);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12.07.2010 № 28 статья 3706);

– Уставом городского округа «город Улан-Удэ», принятым решением Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 08.05.2007 № 624–63 («Правда Бурятии», N 25, 09.06.2007);

– Положением об осуществлении муниципального лесного контроля и надзора на территории г. Улан-Удэ, утвержденным постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 22.12.2011 N560 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального лесного контроля на территории городского округа «город Улан-Удэ» («Правда Бурятии – Неделя», N 53, 29.12.2011);

– Положением о муниципальном учреждении «Комитет городского хозяйства Администрации г. Улан-Удэ», утвержденным постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 31.03.2010 N134.

1.4. Предметом муниципального лесного контроля является проверка соблюдения действующего лесного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими использование лесов, находящихся в муниципальной собственности.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального лесного контроля.

При исполнении муниципальной функции должностное лицо обязано:

– своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований лесного законодательства;

– соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

– проводить проверку на основании приказа руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

– проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, копии документа о согласовании проведения проверки;

– не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присут-

ствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

– предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

– знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

– учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

– доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– соблюдать установленные Федеральным законом РФ от 26.12.2008 N 294-ФЗ сроки проведения проверки;

– не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

– перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

– составлять по результатам проверок документы лесного контроля и предоставлять их в государственные надзорные органы, правоохранительные органы;

– производить материально-денежную оценку вреда, причиненного лесам;

– выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений требований лесного законодательства, выявленных при осуществлении лесного контроля, с указанием сроков их устранения и контролировать исполнение указанных предписаний;

– оформлять материалы по выявленным фактам нарушения лесного законодательства и направление их в органы, должностные лица которых уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, – при выявлении нарушений лесного законодательства или иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия, за которые установлена административная ответственность, а при обнаружении достаточных фактов, указывающих на наличие в действии (бездействии) юридического лица, индивидуально-предпринимателя признаков состава преступления, – в правоохранительные органы для уголовно-правовой оценки;

– осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право:

– непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

– получать от Комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

– знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета;

– обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю, обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представительных экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Описание результатов исполнения функции муниципального лесного контроля.

Результатом исполнения муниципальной функции лесного контроля являются:

– акт проверки соблюдения лесного законодательства (далее – Акт проверки) по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля (далее – Приказ Минэкономразвития России);

– предписание об устранении нарушений законодательства в области использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов (далее – предписание);

Раздел 2. Требования к порядку исполнения функции муниципального лесного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении функции муниципального лесного контроля:

2.1.1. Информация о местонахождении и график работы Комитета:

Адрес Комитета: ул. Бабушкина, 25 город Улан-Удэ, 670031;

График работы должностных лиц Комитета:

понедельник – четверг – с 08–30 до 12.00 час. и с 12–45 до 17–30 час;

пятница – с 08–30 до 12.00 час и с 12–45 до 16–15 час.

2.1.2. Справочные телефоны Комитета:

Телефон (3012) 23–33–19, факс 23–50–15, тел./факс 23–39–15.

2.1.3. Адрес официального интернет-сайта Администрации города Улан-Удэ: <http://www.ulan-ude-eg.ru>.

Сведения о местах нахождения, контактные телефоны должностных лиц Комитета, осуществляющих муниципальный лесной контроль, доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения в разделе «Городское хозяйство» официального сайта Администрации города Улан-Удэ в сети «Интернет» (<http://www.ulan-ude-eg.ru/admin-goroda/sostav/gor-hoz/>).

Информация о порядке исполнения функции муниципального лесного контроля доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения в разделе «Услуги и регламенты» официального сайта Администрации города Улан-Удэ в сети «Интернет» (http://www.ulan-ude-eg.ru/mun_service/).

Адрес электронной почты Комитета: kgh@u-ude.ru;

2.1.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения функции муниципального лесного контроля, о ходе исполнения функции муниципального лесного контроля, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций):

Плановые проверки проводятся согласно ежегодному плану проверок по муниципальному лесному контролю, согласованному с органами прокуратуры Республики Бурятия и утвержденному приказом Комитета городского хозяйства в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля».

Указанные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городской округ «город Улан-Удэ» в сети Интернет. Планы публикуются в печатном средстве массовой информации, предназначенном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа уполномоченного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в Комитет осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или в электронной почтой, в срок не более 30 дней с даты регистрации запроса.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется путем опубликования административного регламента в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Администрации города Улан-Удэ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республике Бурятия.

Для получения информации о порядке проведения проверок заявители обращаются непосредственно или по телефону (8–3012) 23–39–15, к сотрудникам Комитета.

Если информация о процедуре исполнения муниципальной функции, полученная у сотрудника Комитета не удовлетворяет заявителя, то он в письменной форме обращается в Комитет по адресу: 670031, город Улан-Удэ, улица Бабушкина, 25.

Консультации предоставляются сотрудниками Комитета при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

– о процедуре исполнения муниципальной функции;

– о перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям;

– о времени приема заинтересованных лиц;

– о сроке исполнения муниципальной функции;

– о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.5. Информационные стенды в Комитете оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

а) информация о месте нахождения и графике работы Комитета, способах получения информации об их местах нахождения и графиках работы;

б) справочные телефоны Комитета;

в) адрес официального сайта Администрации города Улан-Удэ в сети «Интернет» содержащего информацию о порядке исполнения функции муниципального контроля, адреса электронной почты;

г) порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения функции муниципального контроля, сведений о ходе исполнения функции муниципального контроля, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

– текст настоящего регламента.

2.2. Срок исполнения функции муниципального лесного контроля.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Приказом Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать ча-сов.

2.3. Функция муниципального лесного контроля в электронном виде не осуществляется.

Раздел 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. Последовательность административных процедур при исполнении функции:

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки;

3.1.2. Подготовка к проведению проверки;

3.1.3. Проведение проверки;

3.1.4. Составление акта проверки;

3.1.5. Принятие мер при выявлении нарушений при проведении проверки.

(Блок-схема последовательности исполнения Функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту)

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.1. Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый председателем комитета. Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, главный специалист отдела природопользования и охраны окружающей среды Комитета (далее – главный специалист) направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Главный специалист рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный председателем комитета.

В отношении одного юридического лица (индивидуального предпринимателя) плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года.

3.2.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется главным специалистом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа председателя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.3. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.2.3.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований муниципальных правовых актов города Улан–Удэ, требований, установленных федеральными законами, законами Республики Бурятия по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории города Улан–Удэ.

3.2.3.2. Поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

– возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.4. Плановая и внеплановая проверки проводятся на основании приказа председателя комитета о проведении проверки должностными лицами, указанными в приказе. Подготовка проекта приказа председателя комитета осуществляется в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России).

3.2.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.2.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2.2, главным специалистом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения главный специалист представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются обстоятельства, перечисленные в абзаце третьем подпункта 3.2.2.2, и (или) обнаружение нарушений требований муниципальных правовых актов города Улан–Удэ, требований, установленных федеральными законами, законами Республики Бурятия, по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории города Улан–Удэ, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер главный специалист вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой заявления, утвержденной приказом Минэкономразвития России в течение двадцати четырех часов.

3.2.7. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

– копия приказа председателя комитета о проведении проверки по муниципальному лесному контролю;

– документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки.

3.2.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются обстоятельства, перечисленные в абзаце третьем подпункта 3.2.2.2, и (или) обнаружение нарушений требований муниципальных правовых актов города Улан–Удэ, требований, установленных федеральными законами, законами Республики Бурятия, по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории города Улан–Удэ, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер главный специалист вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой заявления, утвержденной приказом Минэкономразвития России в течение двадцати четырех часов.

3.2.9. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

– копия приказа председателя комитета о проведении проверки по муниципальному лесному контролю;

– документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки.

3.2.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.3. Подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Основаниями для подготовки к проведению проверки являются приказ председателя комитета о проведении проверки и, в случаях проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным подпунктом 3.2.2.2, получение в письменной форме решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.2. Подготовку к проведению проверки осуществляет главный специалист, которому поручена организация проведения проверки.

3.3.3. Главный специалист уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, в отношении которого будет осуществлена проверка, о начале проведения проверки посредством направления копии приказа председателя комитета о проведении проверки:

– при проведении плановой проверки – заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

– при проведении внеплановой выездной проверки – любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, за исключением внеплановой выездной проверки, осуществляемой в случаях, предусмотренных подпунктом 3.2.2.2.

3.3.4. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.5. Срок проведения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.6. Результат административной процедуры – подготовка проведения проверки.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Сроки проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) не могут превышать двадцати рабочих дней.

3.4.2. Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

3.4.3. Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем комитета в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений главного специалиста, проводящего выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.4.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, устанавливающих их организационно–правовую форму, права и обязанности, документы, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами города Улан–Удэ, требований, установленных федеральными законами, законами Республики Бурятия, по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории города Улан–Удэ, исполнением предписаний комитета.

3.4.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований муниципальных правовых актов города Улан–Удэ, требований, установленных федеральными законами, законами Республики Бурятия, по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории города Улан–Удэ главный специалист направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа председателя комитета о проведении проверки по муниципальному лесному контролю.

3.4.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в комитет указанные в запросе документы.

3.4.7. Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии).

3.4.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у главного специалиста документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий пояснения главному специалисту относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить главному специалисту дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. Главный специалист рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений главный специалист установит признаки нарушения требований муниципальных правовых актов города Улан–Удэ, требований, установленных федеральными законами, законами Республики Бурятия, по вопросам использования, охраны, защиты и воспро-

изводства лесов на территории города Улан–Удэ, главный специалист проводит выездную проверку.

3.4.11. При проведении документарной проверки главный специалист не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.4.12. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям муниципальных правовых актов города Улан–Удэ, требованиям, установленным федеральными законами, законами Республики Бурятия, по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории города Улан–Удэ без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.4.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения главного специалиста, обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом председателя комитета о назначении выездной проверки (копия приказа вручается под роспись одновременно с предъявлением служебных удостоверений) в соответствии с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3.4.14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя обязаны обеспечить доступ проводящего выездную проверку главного специалиста на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудованию, подобным объектам.

3.4.15. Результат административной процедуры – проведение проверки соблюдения лесного законодательства.

3.5. Составление акта проверки.

3.5.1. По результатам проверки главным специалистом составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России.

3.5.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также при отказе проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в трехдневный срок направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле комитета.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки и хранится в деле комитета.

3.5.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возраже-

ний, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их главному специалисту.

3.5.4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.6. В журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей главным специалистом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводящего проверку, его (их) подпись.

3.5.7. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6. Принятие мер при выявлении нарушений при проведении проверки.

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований муниципальных правовых актов города Улан–Удэ, требований, установленных федеральными законами, законами Республики Бурятия, по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории города Улан–Удэ главный специалист, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Улан–Удэ, обязаны:

– выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

– принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.2. О мерах, принятых для выполнения предписания, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель должен сообщить главному специалисту в установленный таким предписанием срок.

3.6.3. При непредставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленные сроки информации об устранении нарушений главный специалист рассматривает и устанавливает:

– наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.6.4. Для принятия мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, главный специалист направляет материалы по фактам выявленных нарушений лесного законодательства в специально уполномоченные органы для рассмотрения дел об административных правонарушениях либо принятия решения о возбуждении уголовного дела.

3.7. В случае наличия ошибок и опечаток в документах, выданных по результатам проведения проверки соблюдения лесного законодательства юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям,

ошибки и опечатки устраняются в срок 5 рабочих дней с момента установления наличия ошибок и опечаток.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением функции муниципального лесного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции муниципального лесного контроля, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции муниципального лесного контроля, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в исполнении функции муниципального лесного контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения функции муниципального лесного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения функции муниципального лесного контроля.

Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого приказом Комитета. Периодичность осуществления проверок устанавливается председателем Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, исполняющих функцию муниципального лесного контроля.

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Для оценки полноты и качества исполнения функции муниципального лесного контроля приказом председателя Комитета назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве исполнения функции муниципального лесного контроля, которое обеспечивает:

– проверку фактов исполнения функции муниципального лесного контроля с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте;

– оценку выполнения показателей качества исполнения функции муниципального лесного контроля.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации г. Улан–Удэ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения функции муниципального лесного контроля.

Должностные лица, муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения функции муниципального лесного контроля, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом в соответствии со ст. 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003–IV «Об административных правонарушениях».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением функции муниципального лесного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего функцию муниципального лесного контроля, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, ис-

полняющего функции муниципального лесного контроля, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, участвующих в исполнении функции муниципального лесного контроля, либо муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

Предмет жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации запроса заявителя;

– нарушение срока исполнения функции муниципального лесного контроля;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения функции муниципального лесного контроля;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения функции муниципального лесного контроля;

– затребование с заявителя при исполнении функции муниципального лесного контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего функцию муниципального лесного контроля, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции муниципального контроля либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3. Должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Председатель Комитета.

В случае отсутствия Председателя Комитета, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Комитету.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается Председателю Комитета. На решения Председателя Комитета руководителю Администрации г. Улан–Удэ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Комитета – Председателю Комитета:

а) по адресу Комитета: 670031, г. Улан–Удэ, ул. Бабушкина, 25, каб. 205;

б) при личном приеме заявителя председателем Комитета.

5.5.2. Жалоба на решения председателя Комитета в вышестоящий орган Администрацию г. Улан–Удэ:

а) по адресу: 670000, Администрация г. Улан–Удэ, г. Улан–Удэ, ул. Ленина, 54 (отдел по обращениям граждан Управления по работе с населением);

б) при личном приеме заявителя Руководителем Администрации г. Улан–Удэ;

5.5.3. Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством: – федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

– через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа «Город Улан–Удэ»: www.ulan-ude-eg.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, исполняющего функцию муниципального контроля, фамилию, имя, отчество должностного лица, исполняющего функцию муниципального контроля, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего функцию муниципального контроля, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде, документы указанные в п.5.8. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется заявителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. Председатель Комитета (в случае его отсутствия должностное лицо, назначенное приказом Комитета), обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки указанные в п.5.10 настоящего регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5. настоящего Регламента.

Сроки рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Комитета в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Председатель Комитета (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом Комитета), принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта. Типовая форма решения утверждена Постановлением Администрации г.Улан-Удэ от 01.02.2013г. №31 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации г. Улан-Удэ и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата исполнения функции муниципального контроля, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата исполнения функции муниципального контроля;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подписывает Председатель Комитета (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом Комитета).

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления, Председатель Комитета (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом Комитета), незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. Комитет, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) отсутствие оснований для удовлетворения жалобы заявителя.

Порядок обжалования решения по жалобе.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган – Администрацию г. Улан-Удэ и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в том числе:

1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

2) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

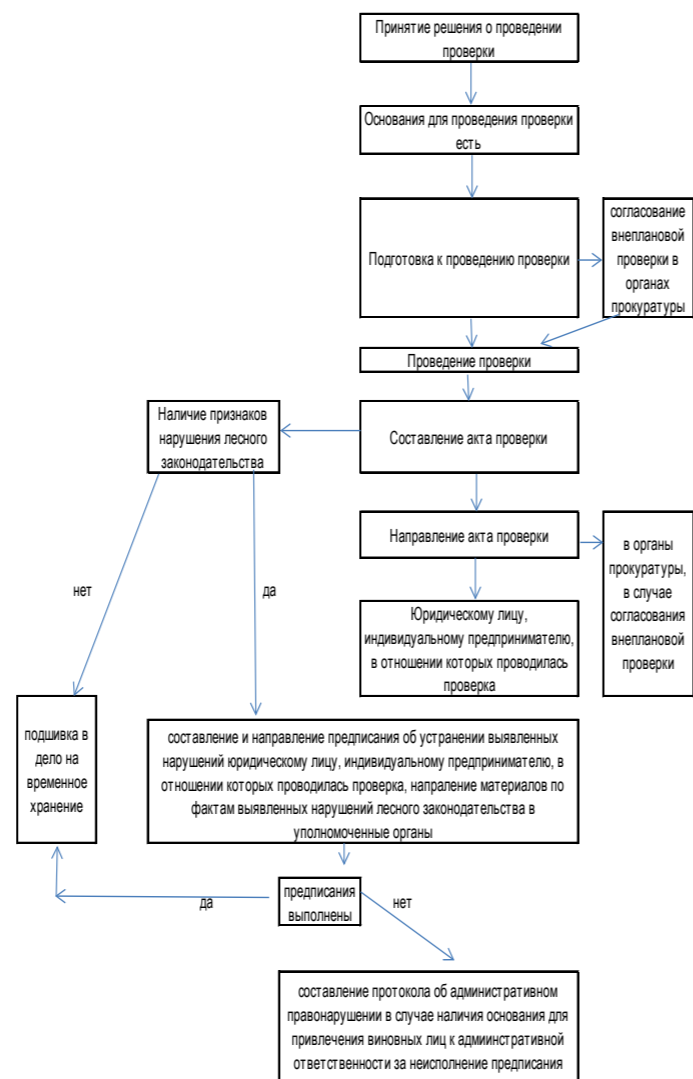
3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.20. Комитет обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа «город Улан-Удэ»

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа «город Улан-Удэ»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.04.2013 № 138

О признании утратившими силу отдельных нормативных актов Администрации г. Улан-Удэ

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством отдельных актов Администрации г. Улан-Удэ, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Считать утратившими силу следующие постановления Администрации г. Улан-Удэ:

– постановление Администрации г. Улан-Удэ от 18.12.2009 № 572 «О внесении изменений в постановление Администрации г.Улан-Удэ от 22.11.2006 № 490 «О ведении учета отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

– постановление Администрации г.Улан-Удэ от 13.05.2009 № 216 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации г.Улан-Удэ от 19.03.2008 № 130;

– постановление Администрации г.Улан-Удэ от 18.11.2010 № 516 «О внесении изменений в постановление Администрации г.Улан-Удэ от 19.03.2008 № 130 «Об организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в г.Улан-Удэ»;

– постановление Администрации г.Улан-Удэ от 12.05.2009 № 213 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации г.Улан-Удэ от 19.08.2008 № 406 «Об утверждении Положения и структуры Администрации Железнодорожного района г.Улан-Удэ»;

– постановление Администрации г.Улан-Удэ от 27.04.2009 № 194 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации г.Улан-Удэ от 11.01.2006 № 1 «Об утверждении Перечня должностных лиц Администрации города, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и примерной формы протокола об административном правонарушении»;

– постановление Администрации г.Улан-Удэ от 07.04.2009 № 153 «О внесении изменений в Перечень должностных лиц Администрации города, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением Администрации г.Улан-Удэ от 11.01.2006 № 1 «Об утверждении Перечня должностных лиц Администрации города, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и примерной формы протокола об административном правонарушении»;

– постановление Администрации г.Улан-Удэ от 27.02.2009 № 87 «О внесении изменений в Положение об учете и распределении освободившихся жилых помещений на территории г.Улан-Удэ»;

– постановление Администрации г.Улан-Удэ от 10.10.2011 № 441 «Об образовании избирательных участков для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации VI созыва на территории городского округа «город Улан-Удэ».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о. руководителя Администрации г. Улан-Удэ З.Г. Сангадиев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.04.2013 № 141

О признании утратившим силу постановления Администрации г. Улан-Удэ от 05.05.2012 № 148

В целях приведения правовых актов Администрации г. Улан-Удэ в соответствие с действующим законодательством, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации г.Улан-Удэ от 05.05.2012 № 148 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием, регистрация и рассмотрение уведомлений при проведении публичных мероприятий».

И.о. руководителя Администрации г. Улан-Удэ З.Г. Сангадиев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.04.2013 № 142

О применении аутсорсинга в структурных подразделениях Администрации г. Улан-Удэ и муниципальных учреждениях

Во исполнение постановления Правительства Республики Бурятия от 11.12.2012 № 751 «О дополнительных мерах по применению аутсорсинга в исполнительных органах государственной власти Республики Бурятия, органах местного самоуправления в Республике Бурятия, государственных и муниципальных учреждениях», в целях повышения эффективности деятельности структурных подразделений Администрации г. Улан-Удэ и муниципальных учреждений, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок применения аутсорсинга в структурных подразделениях Администрации г. Улан-Удэ и муниципальных учреждениях согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации г. Улан-Удэ от 27.02.2012 № 35 «Об утверждении порядка применения аутсорсинга в муниципальных учреждениях».

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

И.о. руководителя Администрации г. Улан-Удэ З.Г. Сангадиев

Приложение к постановлению Администрации г. Улан-Удэ от 19.04.2013 № 142

Порядок применения аутсорсинга в структурных подразделениях Администрации г. Улан-Удэ и муниципальных учреждениях

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет правила применения аутсорсинга в структурных подразделениях Администрации г. Улан-Удэ и их подведомственных муниципальных учреждениях (далее – структурные подразделения и муниципальные учреждения).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие термины и понятия:

– основная функция – деятельность структурных подразделений и муниципальных учреждений, непосредственно направленная на достижение целей и решение задач, возложенных на органы местного самоуправления и муниципальные учреждения городского округа «город Улан-Удэ»;

– обеспечивающая функция – деятельность структурных подразделений и муниципальных учреждений, связанная с обеспечением выполнения основных функций, в т.ч. организаци-

онная, информационная, документационная, хозяйственная, финансово-экономическая деятельность;

– аутсорсинг – передача обеспечивающих функций структурных подразделений и муниципальных учреждений на исполнение организации любой формы собственности при сохранении контроля за реализацией переданных функций;

– аутсорсер – организация, на исполнение которой передается обеспечивающая функция структурных подразделений и муниципальных учреждений.

1.3. Целями аутсорсинга являются:

– повышение качества выполнения функций структурных подразделений и муниципальных учреждений;

– оптимизация бюджетных расходов на содержание структурных подразделений и муниципальных учреждений;

– оптимизация штатной численности структурных подразделений и муниципальных учреждений.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ НА АУТСОРСИНГ

2.1. Определение обеспечивающих функций (далее – функции), передаваемых на аутсорсинг, осуществляется структурными подразделениями и муниципальными учреждениями по следующим этапам:

– проведение мониторинга действующих функций;

– формирование перечня функций, которые могут быть переданы на аутсорсинг;

– определение расходов местного бюджета на исполнение функций, которые могут быть переданы на аутсорсинг;

– исследование рынка услуг, на который могут быть переданы функции посредством применения аутсорсинга;

– определение предполагаемых расходов в случае применения аутсорсинга.

2.2. При принятии решения о передаче функции на аутсорсинг следует руководствоваться следующими принципами:

– передача отдельных функций на аутсорсинг допускается в случаях, не противоречащих действующему законодательству;

– применение аутсорсинга не допускается в отношении функций, связанных с реализацией исполнительно-распорядительных полномочий структурных подразделений Администрации г. Улан-Удэ, в т.ч. политических, нормативно-регулятивных, контрольно-надзорных;

– применение аутсорсинга допустимо при условии сохранения или повышения качества исполнения функции;

– отбор аутсорсеров осуществляется на конкурсной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– аутсорсинг осуществляется на возмездной основе по муниципальному контракту (гражданско-правовому договору), заключаемому в соответствии с действующим законодательством;

– разовое взаимодействие со сторонней организацией по исполнению отдельной функции не является аутсорсингом.

2.3. Структурные подразделения и муниципальные учреждения определяют расходы местного бюджета на исполнение функции, планируемой к передаче на аутсорсинг, а также предполагаемые расходы в случае применения аутсорсинга. Если предполагаемые расходы при применении аутсорсинга меньше расходов местного бюджета на исполнение этих функций, то передача этих видов деятельности на аутсорсинг может быть признана целесообразной.

2.4. При исследовании рынка услуг, на который могут быть переданы функции посредством применения аутсорсинга, структурные подразделения и муниципальные учреждения:

– осуществляют сбор и анализ информации о предложениях и организациях – потенциальных аутсорсерах, являющихся возможными исполнителями передаваемых на аутсорсинг функций;

– анализируют рыночную стоимость работ по исполнению предполагаемых к передаче на аутсорсинг функций.

2.5. По результатам исследования формируются предложения о передаче функций на аутсорсинг.

Предложения о передаче функций на аутсорсинг должны содержать:

– перечень функций, которые могут быть переданы на аутсорсинг;

– сведения о расходах местного бюджета на исполнение функций, которые могут быть переданы на аутсорсинг;

– определение предполагаемых расходов в случае применения аутсорсинга;

– информацию об исследовании рынка услуг: перечень организаций, являющихся возможными исполнителями передаваемых на аутсорсинг функций, рыночной стоимости услуг (работ) по исполнению предполагаемых к передаче на аутсорсинг функций;

– предполагаемое использование высвобождающихся ресурсов в случае применения аутсорсинга;

– обоснование целесообразности применения аутсорсинга.

Предложение о передаче функций на аутсорсинг подведомственного муниципального учреждения направляется в структурное подразделение Администрации г. Улан-Удэ, которое исполняет функции и полномочия учредителя данного учреждения.

Предложение о передаче функций структурного подразделения, а также функций подведомственных муниципальных учреждений на аутсорсинг формирует и направляет курирующему заместителю руководителя Администрации г. Улан-Удэ в соответствии с распределением обязанностей структурное подразделение Администрации г. Улан-Удэ.

3. РЕШЕНИЕ О ПРИМЕНЕНИИ АУТСОРСИНГА

3.1. Решение о передаче на аутсорсинг функций структурных подразделений и муниципальных учреждений принимает курирующий заместитель руководителя Администрации г. Улан-Удэ в соответствии с распределением обязанностей.

Решение о передаче на аутсорсинг функций структурных подразделений и муниципальных учреждений принимается с учетом требований пункта 2.2 настоящего постановления при выполнении следующих условий:

– предполагаемые расходы местного бюджета при применении аутсорсинга меньше расходов при исполнении этих функций структурным подразделением или муниципальным учреждением;

– качество выполнения передаваемых на аутсорсинг функций повышается или сохраняется на прежнем уровне.

3.2. При принятии курирующим заместителем руководителя Администрации г. Улан-Удэ решения о целесообразности применения аутсорсинга структурное подразделение Администрации г. Улан-Удэ готовит и вносит проект распоряжения Администрации г. Улан-Удэ о передаче функции на аутсорсинг. Распоряжение подписывает руководитель Администрации г. Улан-Удэ.

С даты утверждения правового акта структурное подразделение Администрации г. Улан-Удэ обеспечивает выполнение необходимых мероприятий по применению аутсорсинга.

4. ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОТБОРУ АУТСОРСЕРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.04.2013 № 146

О внесении изменений в постановление Администрации г. Улан-Удэ от 02.09.2011 № 380 «Об организации деятельности Комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Улан-Удэ»

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь действующим законодательством, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Приложение №2 к постановлению Администрации города от 02.09.2011 № 380 «Об организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Улан-Удэ» изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

И.о. руководителя Администрации г. Улан-Удэ З.Г. Сангадиев

Приложение к постановлению Администрации г. Улан-Удэ от 22.04.2013 № 146

Составы комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Улан-Удэ

Зураев И.И. – и.о. заместителя руководителя Администрации г. Улан-Удэ – председателя Комитета по социальной политике, председателя Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Улан-Удэ;

Порчайкина М.Г. – заместитель председателя Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Улан-Удэ;

Тухаренова М.С. – ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Улан-Удэ;

Члены Комиссии:

Трофимова Т.Н. – заместитель председателя Комитета по социальной политике г. Улан-Удэ;

Владимирова Н.К. – заместитель руководителя Администрации Советского района по социальной сфере, председатель Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Улан-Удэ по Советскому району;

Трунова И.В. – заместитель руководителя Администрации Октябрьского района по социальной сфере, председатель Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Улан-Удэ по Октябрьскому району;

Баранкова Н.В. – заместитель руководителя Администрации Железнодорожного района по социальной сфере, председатель

КОМИССИИ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ Г. УЛАН-УДЭ ПО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМУ РАЙОНУ;

Афанасьева У.С. – председатель Комитета по образованию;

Ковалева И.В. – председатель Комитета по культуре;

Сандакова Е.И. – и.о. начальника Управления по физической культуре и спорту Комитета по образованию;

Дымчиков Э.Ч. – начальник Управления по делам молодежи; Болошинова Э.И. – главный специалист Правового Управления Администрации;

Самбуев Д.С. – консультант по опеке и попечительству Администрации Октябрьского района

по согласованию: Железнякова Н.В. – начальник отделения по делам несовершеннолетних ЛОВД на ст. Улан-Удэ;

Линейцев Н.П. – директор Городского центра занятости населения г. Улан-Удэ;

Палеха С.В. – начальник отдела по делам несовершеннолетних Управления МВД России по городу Улан-Удэ;

Шангина Г.В. – помощник Уполномоченного по правам ребенка Улан-Удэнского городского Совета депутатов

КОМИССИЯ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ Г. УЛАН-УДЭ ПО СОВЕТСКОМУ РАЙОНУ

Владими́рова Н.К. – заместитель руководителя Администрации Советского района по социальной сфере, председатель Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Улан-Удэ по Советскому району;

Степанова Л.И. – заместитель председателя Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Улан-Удэ по Советскому району;

Цыденова Л.Х. – ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Улан-Удэ по Советскому району;

Иванов Е.А. – ведущий специалист

КОМИССИИ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ Г. УЛАН-УДЭ ПО СОВЕТСКОМУ РАЙОНУ;

Члены Комиссии:

Бадмаева Е.В. – начальник отдела развития социальной сферы Администрации Советского района

Базархандаева Т.Б. – консультант по опеке и попечительству Администрации Советского района

Горбова Л.И. – консультант Комитета по образованию;

Жаркой А.И. – главный специалист по Советскому району Управления общественной безопасности

Дзюбенко А.В. – главный специалист Управления по физической культуре и спорту по Советскому району;

Филиппов В.А. – консультант Управления по делам молодежи Администрации г.Улан-Удэ;

по согласованию:

Борбонова И.Р. – социальный работник Городской поликлиники №1;

Шагжиева Е.А. – старший инспектор уголовно-исполнительной инспекции № 1 по Советскому району г. Улан-Удэ Управления федеральной службы исполнения наказания РФ по РБ;

Палеха С.В. – начальник ПДН УВД по г. Улан-Удэ;

Мижитов Т.Б. – начальник отдела по трудоустройству и консультации Центра занятости населения г.Улан-Удэ;

Алсаев А.Л. – подростковый врач-нарколог Республиканского наркологического диспансера;

Банзарацаева О.Д. – главный специалист ГУ «Республиканский центр по работе с семьей и детьми»;

Грибова О.А. – инспектор ОДН Улан-Удэнского ЛО МВД России на транспорте

КОМИССИЯ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ Г. УЛАН-УДЭ ПО ОКТЯБРЬСКОМУ РАЙОНУ

Трунова И.И. – заместитель руководителя Администрации Октябрьского района по социальной сфере, председатель Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Улан-Удэ по Октябрьскому району;

Батуева С.Ц. – заместитель председателя Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Улан-Удэ по Октябрьскому району;

Севостьянова Т.Н. – ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Улан-Удэ по Октябрьскому району;

Саганова М.В. – ведущий специалист Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Улан-Удэ по Октябрьскому району;

Члены Комиссии:

Рудакова М.М. – главный специалист по опеке и попечительству Администрации Октябрьского района г.Улан-Удэ;

Тумурова О.М. – консультант Комитета по образованию;

Спасова Л.В. – главный специалист по Октябрьскому району

Управления общественной безопасности;

Петрова Д.Б. – консультант Управления по делам молодежи;

Смирнова В.М. – консультант Правового Управления;

по согласованию:

Твердохлебова Е.А. – подростковый врач-нарколог Республиканского наркологического диспансера;

Боролдоева В.П. – начальник подразделения по делам несовершеннолетних отделения милиции №2 УВД по г. Улан-Удэ;

Зуева С.А. – старший инспектор уголовно-исполнительной инспекции № 8 по Октябрьскому району г. Улан-Удэ Управления федеральной службы исполнения наказания РФ по РБ;

Мижитов Т.Б. – начальник отдела по трудоустройству и консультации Центра занятости населения г.Улан-Удэ;

Цыренова И.Г. – главный специалист ГУ «Республиканский центр по работе с семьей и детьми».

КОМИССИЯ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ Г. УЛАН-УДЭ ПО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМУ РАЙОНУ

Баранкова Н.В. – заместитель руководителя Администрации Железнодорожного района по социальной сфере, председатель Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Улан-Удэ по Железнодорожному району;

Варнакова М.А. – заместитель председателя Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Улан-Удэ по Железнодорожному району;

Гомбожапова У.А. – ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Улан-Удэ по Железнодорожному району;

Распопина Т.А. – ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Улан-Удэ по Железнодорожному району;

Члены Комиссии:

Шалом Т.С. – консультант Комитета по образованию.

Мартьянова А.Н. – консультант по опеке и попечительству Администрации Железнодорожного района;

Никольская И.В. – консультант Правового Управления;

Белякова Т.В. – консультант Управления по делам молодежи;

Биликтуев Д.-Д.В. – консультант Управления по физической культуре и спорту Комитета по образованию

Суетина Н.Г. – главный специалист по Железнодорожному району Управления общественной безопасности;

по согласованию:

Ангаева С.С. – начальник подразделения по делам несовершеннолетних отделения милиции №1 УВД по г. Улан-Удэ;

Власова Е.Н. – инспектор отделения по делам несовершеннолетних ЛОВД на ст. Улан-Удэ;

Мижитов Т.Б. – начальник отдела по трудоустройству и консультации Центра занятости населения г.Улан-Удэ;

Никифорова З.Э. – главный специалист ГУ «Республиканский центр по работе с семьей и детьми»;

Солнцева А.С. – старший инспектор уголовно-исполнительной инспекции № 9 по Железнодорожному району г. Улан-Удэ Управления федеральной службы исполнения наказания РФ по РБ;

Твердохлебова И.А. – подростковый врач-нарколог Республиканского наркологического диспансера;

Уланова Л.Д. – заведующая детской консультации МУЗ ГП№6 по Цивилева.

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЮ

Комитет по управлению имуществом и землепользованию г. Улан-Удэ информирует население о возможном и предстоящем предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

1. г. Улан-Удэ, Октябрьский район, 4 км. Спиртзаводской трассы, (ориентировочно в 345 метрах юго-восточнее дома №7 по ул. Прохладная), площадью 1000 кв.м.;

2. г. Улан-Удэ, Октябрьский район, мкр. Радужный (ориентировочно в 360 метрах южнее жилого дома №61 по ул. Тепловая) площадью 800 кв.м.;

3. г. Улан-Удэ, Октябрьский район, мкр. Радужный (ориентировочно в 370 метрах южнее жилого дома №61 по ул. Тепловая) площадью 800 кв.м.;

4. г. Улан-Удэ, Октябрьский район, мкр. Радужный (ориентировочно в 410 метрах южнее жилого дома №61 по ул. Тепловая) площадью 800 кв.м.

5. г.Улан-Удэ, Октябрьский район, ул. Военная (ориентировочно в 260 метрах юго-восточнее дома №20 по ул. Военная, проезд 6), площадью 1000 кв.м.

Прием заявлений осуществляется в ГУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг РБ» (г. Улан-Удэ, ул. Ключевская, 76 А, 3 зал) и Комитете по управлению имуществом и землепользованию г. Улан-Удэ (ул. Бабушкина, 25, каб. 305)

И.о. председателя Комитета Е.Ю. Григер

Комитет по управлению имуществом и землепользованию г. Улан-Удэ информирует население о возможном и предстоящем предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

1. г. Улан-Удэ, Октябрьский район, 2 км. Спиртзаводской трассы (ориентировочно в 265 метрах юго-восточнее дома №1 по ул. Автодорожная, проезд 5), площадью 1000 кв.м.;

2. г. Улан-Удэ, Октябрьский район, 2 км. Спиртзаводской трассы, (ориентировочно в 240 метрах юго-восточнее дома №1 по ул. Автодорожная, проезд 5), площадью 1000 кв.м.;

3. г.Улан-Удэ, Октябрьский район, 2 км. Спиртзаводской трассы (ориентировочно в 215 метрах юго-восточнее дома №1 по ул. Автодорожная, проезд 5), площадью 1000 кв.м.;

4. г.Улан-Удэ, Октябрьский район, 2 км. Спиртзаводской трассы (ориентировочно в 290 метрах юго-восточнее дома №1 по ул. Автодорожная, проезд 5), площадью 1000 кв.м.;

5. г.Улан-Удэ, Октябрьский район, 2 км. Спиртзаводской трассы (ориентировочно в 300 метрах юго-восточнее дома №6 по ул. Ветеранская), площадью 1000 кв.м.;

6. г.Улан-Удэ, Октябрьский район, 2 км. Спиртзаводской трассы (ориентировочно в 340 метрах юго-восточнее дома №6 по ул. Ветеранская), площадью 1000 кв.м.;

7. г.Улан-Удэ, Октябрьский район, 2 км. Спиртзаводской трассы (ориентировочно в 280 метрах юго-восточнее дома №6 по ул. Ветеранская), площадью 1000 кв.м.;

8. г.Улан-Удэ, Октябрьский район, ул. Военная (ориентировоч-

но в 285 метрах юго-восточнее дома №4 по ул. Военная), площадью 815 кв.м.;

Прием заявлений осуществляется в ГУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг РБ» (г. Улан-Удэ, ул. Ключевская, 76 А, 3 зал) и Комитете по управлению имуществом и землепользованию г. Улан-Удэ (ул. Бабушкина, 25, каб. 305)

И.о. председателя Комитета Е.Ю. Григер

В извещении о проведении торгов по продаже земельного участка.

Местоположение: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Гарнаева, кадастровый номер 03:24:021629:203, **площадью 36 кв.м.**, для строительства капитального гаража, опубликованном в газете «Муниципальный вестник города Улан-Удэ» от 12.04.2013г. следует читать:

- начальная цена земельного участка – 52 632 рублей;
- шаг аукциона – 2 500 рублей;
- размер задатка – 10 526,40 рублей.»

И. о. председателя Комитета Е. Ю. Григер

Извещение о проведении торгов по продаже земельного участка

Комитет по управлению имуществом и землепользованию г. Улан-Удэ извещает о принятии решения Комитета по управлению имуществом и землепользованию г. Улан-Удэ от «18» 04.2013г. №349 о проведении аукциона по продаже земельного участка для строительства объекта общественного назначения.

Форма проведения торгов: аукцион открытый по составу участников и форме подачи заявок (далее – аукцион).

Продавец и организатор торгов – Комитет по управлению имуществом и землепользованию г. Улан-Удэ.

Аукцион состоится при наличии не менее двух участников.

Аукционы состоятся 04.06.2013г. в 15–00 ч. по местному времени по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, 25, каб. 301.

Предмет аукциона:

Земельный участок для строительства для строительства объекта общественного назначения:

Местоположение: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Центральная, дом 16, кадастровый номер 03:24:011623:26, площадь 3766 кв.м.

- начальную цену земельного участка – 4 948 524 рублей;
- шаг аукциона – 247 000 рублей;
- размер задатка – 989 704,80 рублей.

Границы земельного участка установлены материалами межевания и внесены в перечень учтенных земельных участков.

Сведения об обременениях: отсутствуют.

Сведения об ограничениях использования: отсутствуют.

Разрешенное использование: для строительства объекта общественного назначения.

Информация о подключении к сетям инженерно-технического обеспечения объектов на земельных участках:

–к сетям водоснабжения возможно от сущ. Левобережного водопровода, Д сущ=300 мм. Проектирование и строительство вести согласно ранее разработанной схемы водоснабжения п.

Солдатский.

- к сетям канализации: предусмотреть автономное водоотведение.
- оплата за подключение к сетям водоснабжения и канализации ООО «Байкальские коммунальные системы» осуществляется согласно Приказу ООО «Байкальские коммунальные системы» от 18.12.2012г. № 131,
- к электрическим сетям ОАО «Улан-УдэЭнерго»: техническая возможность подключения существует только в случае соответствия заявленной мощности энергопринимающих устройств не более 10 кВт.

– к сетям теплоснабжения: техническая возможность подключения имеется в следующих случаях:

1. путем установления платы за подключение к системе теплоснабжения в индивидуальном порядке;
2. путем внесения в установленном порядке изменений в техническое задание проекта инвестиционной программы ОАО «ТГК-14» по развитию систем теплоснабжения г. Улан-Удэ за счет платы за подключение на 2013–2015гг., изменения вносятся федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на реализацию гос.политики в сфере теплоснабжения. Или органом местного самоуправления. Утвердившего схему теплоснабжения.

Информация о плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения:

– плата за технологическое присоединение к электрическим сетям определяется по тарифам, установленным РСТ Республика Бурятия на момент заключения договора.

– утвержденные тарифы на подключение к сетям водоснабжения и канализации отсутствуют, Подключение объекта к коммуникациям возможно на основании индивидуального договора и технических условий на присоединение, для чего заказчик обращается в ресурсоснабжающую организацию – ООО «Байкальские коммунальные сети».

В случае нахождения на земельном участке зеленых насаждений и необходимости их вырубки требуется оформление разрешения на вырубку зеленых насаждений с оплатой компенсационной стоимости вырубяемых насаждений в соответствии с Законом Республики Бурятия от 05.05.2011г. № 1997-IV «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Республики Бурятия» и постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 22.10.2012г. №433 «Об утверждении Порядка вырубки (сноса), пересадки зеленых насаждений на территории г. Улан-Удэ». Место оформления разрешения на вырубку зеленых насаждений с оплатой компенсационной стоимости вырубяемых насаждений – Комитет городского хозяйства Администрации г. Улан-Удэ: г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, д. 25, каб. 507, тел. 23–39–15, часы приема по рабочим дням: с 9–00 час. до 12–00 час. по местному времени, кроме среды.

Для участия в аукционе необходимо:

- внести задаток на счет Продавца:
р/с 40302810600005000007 в ГРКЦ НБ РБ Банка России г. Улан-Удэ
БИК 048142001, ИНН 0323027176 КПП 032301001
Получатель: МУ «Комитет по финансам Администрации г. Улан-Удэ» (МУ «Комитет по управлению имуществом и землепользованию г. Улан-Удэ», л/с 113.02.001.2) не позднее даты окончания приема заявок

- представить следующие документы:
 - заявку на участие в аукционе установленной формы с указанием реквизитов счетов для возврата задатка (с формой бланка заявки можно ознакомиться на сайте Администрации г. Улан-Удэ <http://ulan-ude-eg.ru/today/zemeln/konkurs/index.php>, <http://www.torgi.gov.ru/>, либо по месту приема заявок);
 - платежный документ, подтверждающий внесение претендентом задатка на счет Продавца (вместе с копией);
 - доверенность, если заявка подается представителем претендента;
- Физические лица дополнительно представляют:
- документ, удостоверяющий личность (вместе с копией);
 - Юридические лица дополнительно представляют:
 - нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством).

Выезд на осмотр участка на местности состоится 15.05.2013г. в 15–30 ч. от здания, расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, 25.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются по рабочим дням с 26.04.2013г. по 31.05.2013г. с 9-00 до 12-00 по местному времени с момента выхода настоящего извещения по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, 25, каб. 515, тел. 23-58-97, 23-39-45.

Дата и время окончания приема заявок – 31.05.2013 г. 12-00 ч. по местному времени.

Задаток должен поступить на счет продавца не позднее 31.05.2013 г.

Протокол о признании претендентов участниками аукциона подписывается на следующий рабочий день после даты окончания приема заявок.

Победителем аукциона признается участник, номер которого и заявленная им цена, были названы аукционистом последними.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение трех банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Задаток, внесенный участником, признанным победителем аукциона, засчитывается Продавцом в счет платы за земельный участок. При уклонении или отказе победителя аукциона от подписания протокола или заключения договора купли-продажи земельного участка, внесенный им задаток не возвращается.

Договор купли-продажи земельного участка заключается в течение 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, касающейся проведения аукционов, не нашедшей отражения в настоящем информационном сообщении, а также условиями договора купли-продажи земельного участка, осмотра земельных участков обращаться по месту приема заявок: г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, д.25, каб. 515, тел. 23–58–97, 23–39–45. Информация также размещена на сайте Администрации г. Улан-Удэ <http://ulan-ude-eg.ru/today/zemeln/konkurs/index.php>, <http://www.torgi.gov.ru/>.

И. о. председателя Комитета Е. Ю. Григер

ФОНД ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА Г.УЛАН-УДЭ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА РАЗМЕЩЕНИЕ СРЕДСТВ ГАРАНТИЙНОГО ФОНДА ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ГОРОДА УЛАН-УДЭ

I. КАРТА КОНКУРСА

1. Организатор конкурса
Фонд поддержки малого предпринимательства г.Улан-Удэ;
Адрес: 670000, г.Улан-Удэ, ул. Октябрьская, д.2, каб.22;
Контактное лицо: Григорян Артем Сергеевич
Телефон/факс: (3012) 44–29–14
Адрес электронной почты: fond03@mail.ru

2. Вид и предмет конкурса:
Открытый конкурс по отбору банков для размещения средств Фонда поддержки малого предпринимательства г.Улан-Удэ во вклады (депозиты).

Предметом конкурсного отбора является право на заключение с Фондом Договора вклада (депозита) на следующих обязательных условиях:

- процентная ставка не менее 10 (десять) процентов годовых (с условием ежемесячной выплаты процентов по вкладу);
- срок действия договора вклада (депозита) – 365 дней;
- невозможность одностороннего изменения процентной ставки в сторону уменьшения в течение срока действия договора вклада (депозита);
- без права досрочного расторжения и частичного изъятия средств по договору вклада (депозита);
- сумма размещаемого депозита: 2 900 000 (два миллиона девятьсот тысяч) рублей.

3. Требования к Участникам конкурса

В конкурсе могут принять участие банки, осуществляющие деятельность на территории г.Улан-Удэ и отвечающие требованиям, предъявляемым к участникам конкурса, указанным в конкурсной документации.

4. Форма заявки на участие в конкурсе

Заявка на участие в конкурсе подается в письменном виде по форме Фонда.

5. Место подачи заявок на участие в конкурсе

Заявки на участие в конкурсе подаются по адресу: 670034, г.Улан-Удэ, ул. Октябрьская, д.2, каб.22.

6. Дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе

Дата начала приема заявок:
Дата окончания приема заявок: 16:00 26 мая 2013г.
Указано местное время.

7. Общие условия отбора банка

К участию в конкурсном отборе допускаются Банки при соблюдении следующих условий:

- 3.1. Наличие лицензии Банка России на осуществление банковской деятельности.
- 3.2. Наличие положительного аудиторского заключения по

итогах работы за предыдущий год, а также аудированной отчетности, составленной в соответствии с МСФО, за последний отчетный год по банку или банковской группе, при вхождении потенциального банка-партнера в банковскую группу.

3.3. Отсутствие санкций Банка России в форме запрета на совершение отдельных банковских операций и открытие филиалов, а также в виде приостановления действия лицензии на осуществление отдельных банковских операций, отсутствие неисполненных предписаний Банка России. К данному требованию не относится отзыв/приостановление лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг.

3.4. Соответствия следующим требованиям:

- величина собственных средств (капитала) банка, определенная в соответствии с нормативной базой Банка России, не ниже 180 млн. рублей;
- величина активов, взвешенных по уровню риска, не меньше 1,75 млрд. рублей. Определяется в соответствии с инструкцией Банка России от 16 января 2004 г. N 110-И «Об обязательных нормативах банков» (соответствует коду «AR» в форме отчетности 0409135);

- показатель достаточности капитала (норматив Н1) не ниже 10.2% (при норме 10%) или не ниже 11.2% (при норме 11%);
- отсутствие непроведенных платежей клиентов по причине недостаточности средств на корреспондентских счетах банка. В соответствии с формой отчетности 0409101 (счета 2-го порядка 47418, 90903, 90904);

- просроченная задолженность по кредитному портфелю банка не превышает 12%. Определяется в соответствии с Положением Банка России от 26 марта 2007 г. N 302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации» (Раздел 4 Плана счетов «Кредиты предоставленные, прочие размещенные средства»);

- доля кредитов 3 – 5 категорий качества в общем кредитном портфеле банка не превышает 40%. Определяется в соответствии с Указанием Банка России от 16 января 2004 г. N 1376-У «О перечне, формах и порядке составления и представления форм отчетности кредитных организаций в Центральный Банк Российской Федерации» (форма отчетности 0409115);

- доля негосударственных ценных бумаг в активах банка, взвешенных по уровню риска, не превышает 30%. Размер вложений в негосударственные ценные бумаги определяется в соответствии с Положением Банка России от 26 марта 2007 г. N 302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ» (Раздел 5 Плана счетов: «Вложения в долговые обязательства и долевыми ценными бумагами» (без учета переоценки и предвзятых затрат на приобретение), за исключением ценных бумаг, эмитентами которых являются Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, органы местного самоуправления и Банк России);

- отсутствуют факты просроченной задолженности по ранее размещенным в ней депозитам гарантийного фонда.

Указанные в пункте 7.4. финансовые показатели определяются в соответствии с Указанием Банка России от 16 января 2004 г. N 1376-У «О перечне, формах и порядке составления и представления форм отчетности кредитных организаций в

Центральный Банк Российской Федерации» (формы отчетности 0409101, 0409134, 0409135, 0409115).

Соблюдение финансовых критериев отбора определяется за последние 3 отчетные даты.

3.5. Возможность ежемесячной выплаты процентов путем зачисления на депозитный счет и увеличения суммы вклада, на которую начисляются проценты;

3.6. Ставка по депозиту (% годовых), начальное значение – не менее 10 (десять) процентов годовых;

3.7. Основным критерием отбора кредитной организации является предлагаемая ставка по депозиту.

8. Срок подписания Договора вклада (депозита)

8.1. В пятидневный срок после определения банка – победителя конкурса ему направляется соответствующее уведомление.

8.2 Банк – победитель конкурса заключает с Фондом договор о размещении средств Гарантийного фонда на депозитных счетах, не позднее десяти дней с момента получения соответствующего уведомления.

II. КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Конкурсная документация включает:

- заявка Банка об участии в конкурсном отборе;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени Банка;
- копия устава Банка;
- копия лицензии Банка России на осуществление банковской деятельности;
- копия положительного аудиторского заключения по итогам работы за предыдущий год, а также копия аудированной отчетности, составленной в соответствии с МСФО, за последний отчетный год по банку или банковской группе, при вхождении потенциального банка-партнера в банковскую группу;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (не позднее 90 дней);
- документ, подтверждающий отсутствие санкций Банка России в форме запрета на совершение отдельных банковских операций и открытие филиалов, а также в виде приостановления действия лицензии на осуществление отдельных банковских операций, отсутствие неисполненных предписаний Банка России;
- документ, подтверждающий величину собственных средств (капитала) банка, определенную в соответствии с нормативной базой Банка России, не ниже 180 млн. рублей;
- документ, подтверждающий величину активов, взвешенных по уровню риска, не меньше 1,75 млрд. рублей.

– документ, подтверждающий показатель достаточности капитала (норматив Н1) не ниже 10,2% (при норме 10%) или не ниже 11,2 % (при норме 11%);

– документ, подтверждающий отсутствие непроведенных платежей клиентов по причине недостаточности средств на корреспондентских счетах банка;

– документ, подтверждающий величину просроченной задолженности по кредитному портфелю банка в размере не превышающем 12 %;

– документ, подтверждающий долю кредитов 3–5 категорий качества в общем кредитном портфеле банка не превышающую 40 %;

– документ, подтверждающий долю негосударственных ценных бумаг в активах банка, взвешенных по уровню риска, не превышающую 30%;

– документ, подтверждающий отсутствие фактов просроченной задолженности по ранее размещенным депозитам Гарантийного фонда;

– документ, с предложением о размере депозитной ставки (с условием ежемесячной выплаты процентов по вкладу);

– проект договора банковского вклада (депозита);

– опись представленных документов для участия в конкурсном отборе.

1. Порядок подготовки конкурсных заявок:

2.1 В состав конкурсной заявки должны входить все документы, указанные в перечне документов.

2.2 Представление документов в неполном объеме считается нарушением условий конкурса и является основанием для отклонения конкурсной заявки на основании решения конкурсной комиссии.

2. Оформление и подача конкурсной заявки:

3.1. Заявка должна быть сброшюрована в одну или несколько папок и опечатана. Первыми должны быть подшиты конкурсная заявка и опись входящих в состав заявки документов.

3.2. Участники конкурса запечатывают конкурсную заявку в конверт.

3.3. На конверте указываются:

– адрес организатора;

– слова: «На конкурс по отбору банков для размещения средств Гарантийного Фонда поддержки малого предпринимательства г.Улан-Удэ во вклады (депозиты) банков».

– наименование и адрес участника конкурса.

4. Информация, касающаяся разъяснения, рассмотрения, оценки и сопоставления конкурсных заявок, не подлежит разглашению до официального объявления результатов конкурса.

Муниципальный вестник города Улан-Удэ

Официальное периодическое печатное издание органов местного самоуправления городского округа «город Улан-Удэ» издается с целью опубликования муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования,

о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации. Учрежден решением сессии Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 20.12.2012 г.

Издано и отпечатано в типографии:
ООО «Пульс радио»
г. Улан-Удэ, бульвар К. Маркса, 23«а»,
тел.: 230–100.

Ответственный за выпуск Ербаткова А.С.
Тираж 300 экз. Заказ № 362.

Места распространения тиража:

- Администрация г. Улан-Удэ (ул. Ленина, 54).
- Администрация Советского района (ул. Советская, 23).
- Администрация Октябрьского района (ул. Павлова, 1).
- Администрация Железнодорожного района (ул. Октябрьская, 2).
- Администрация г. Улан-Удэ, (ул. Бабушкина, 25).