



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК города Улан-Удэ

Официальное периодическое печатное издание
органов местного самоуправления

№44 (44) 22 ноября 2013 г.
бесплатно

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛАН-УДЭ

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 13.11.2013 № 1589-р

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Жердева, вблизи закусочной «Дуэт»

Рассмотрев заявление Пак Е.Г., Маркова В.М. о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Жердева, вблизи закусочной «Дуэт», и руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом результатов публичных слушаний:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка площадью 1000 кв. м, с кадастровым номером 03:24:032703:113, с разрешенным использованием «для строительства магазина промышленных товаров», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Жердева, вблизи закусочной «Дуэт», с восточной стороны с 6 м до 2,5 м, с западной стороны с 6 м до 5 м, с северной стороны с 6 м до 4 м, с южной стороны с 6 м до 0 м.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 15.11.2013 № 1597-р

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Шаляпина

Рассмотрев заявление Ринчиновой А.Б. о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Шаляпина, и руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом результатов публичных слушаний:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка площадью 3458 кв. м, с кадастровым номером 03:24:023204:65, с разрешенным использованием «занимаемый базой снабжения», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Шаляпина, с северо-восточной стороны с 10 м до 0,6 м, с юго-западной стороны 10 м до 0,2 м.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

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

РУБРИКАТОР:

Администрация г. Улан-Удэ

Распоряжение № 1589-р от 13.11.2013	стр. 1
Распоряжение № 1597-р от 15.11.2013	стр. 1
Распоряжение № 1598-р от 15.11.2013	стр. 1
Распоряжение № 1599-р от 15.11.2013	стр. 2
Распоряжение № 1600-р от 15.11.2013	стр. 2
Распоряжение № 1601-р от 15.11.2013	стр. 2
Распоряжение № 1602-р от 15.11.2013	стр. 2
Распоряжение № 1603-р от 15.11.2013	стр. 2
Распоряжение № 1604-р от 15.11.2013	стр. 3
Распоряжение № 1605-р от 15.11.2013	стр. 3
Распоряжение № 1606-р от 15.11.2013	стр. 3
Распоряжение № 1607-р от 15.11.2013	стр. 3
Распоряжение № 1610-р от 15.11.2013	стр. 3
Постановление № 426 от 13.11.2013	стр. 4
Постановление № 427 от 14.11.2013	стр. 10
Постановление № 429 от 15.11.2013	стр. 21
Постановление № 430 от 15.11.2013	стр. 29
Постановление № 432 от 18.11.2013	стр. 30
Постановление № 433 от 19.11.2013	стр. 41
Постановление № 435 от 19.11.2013	стр. 41
Постановление № 436 от 19.11.2013	стр. 52
Постановление № 439 от 19.11.2013	стр. 61
Постановление № 440 от 19.11.2013	стр. 61
Постановление № 442 от 19.11.2013	стр. 62

Комитет по архитектуре, градостроительству и землеустройству стр. 65

Комитет по управлению имуществом и землепользованию г. Улан-Удэ стр. 66

Объявления стр. 72

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 15.11.2013 № 1598-р
О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Подкаменная, д. 26

Рассмотрев заявление ООО «Маршал» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Подкаменная, д. 26, и руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом результатов публичных слушаний:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка площадью 662 кв. м, с кадастровым номером 03:24:033903:211, с разрешенным использованием «административные и офисные здания, объекты сервисного обслуживания населения, для размещения жилого дома», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Подкаменная, д. 26, со всех сторон с 6 м до 0 м с учетом соблюдения проектируемых красных линий, установленных проектом планировки центральной части г. Улан-Удэ, включая комплексную реконструкцию и регенерацию исторической зоны центра города, утвержденным распоряжением Администрации г. Улан-Удэ от 24.04.2012 № 490-р.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 15.11.2013 № 1599-р**Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Забайкальская**

Рассмотрев заявление Косарева Д.С. о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Забайкальская, и руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом результатов публичных слушаний:

1. Отказать в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка площадью 900 кв.м, с кадастровым номером 03:24:034501:448, с разрешенным использованием «для строительства аптеки», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Забайкальская, с юго-восточной стороны с 6 м до 0 м в связи с отсутствием парковки и строительством в перспективе магистральной дороги.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 15.11.2013 № 1600-р**Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Терешковой, 20 Б**

Рассмотрев заявление ЗАО «Саяны» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Терешковой, 20 Б, и руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом результатов публичных слушаний:

1. Отказать в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка площадью 2000 кв. м, с кадастровым номером 03:24:033407:4 с разрешенным использованием «занимаемый зданием АООТ «Саяны», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Терешковой, 20 Б, с западной стороны с 6 м до 0 м в связи с прохождением кабеля электроснабжения и с необходимостью обеспечения противопожарных требований, предусмотренных Сводом правил «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденных приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 15.11.2013 № 1601-р**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Шаляпина**

Рассмотрев заявление ООО «Автоколонна» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Шаляпина, и руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом результатов публичных слушаний:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка площадью 2456 кв. м, с кадастровым номером 03:24:023409:120, с разрешенным использованием «для строительства объектов сервисного обслуживания населения», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Шаляпина, с западной и южной сторон с 6 м до 0 м

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 15.11.2013 № 1602-р**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Удинская**

Рассмотрев заявление Наваби Х. о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Удинская, и руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом результатов публичных слушаний:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка площадью 805 кв. м, с кадастровым номером 03:24:011223:190, с разрешенным использованием «объекты сервисного обслуживания населения», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Удинская, с северной и западной сторон до 3 м, с южной и восточной сторон до 0 м.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 15.11.2013 № 1603-р**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Кабанская**

Рассмотрев заявление ООО «Интепрот» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Кабанская, и руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом результатов публичных слушаний:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка площадью 280 кв. м, с кадастровым номером 03:24:010942:265, с разрешенным использованием «для строительства экспериментально-показательных жилых домов с встроенно-пристроенными объектами соцкультбыта», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Кабанская, с северо-западной стороны с 3 м до 0 м, с юго-восточной стороны с 3 м до 0 м.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ от 15.11.2013 № 1604-р
О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке по адресу: г. Улан-Удэ, пр. Автомобилистов, 7 Б**

Рассмотрев заявление ООО «Аракс» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: г. Улан-Удэ, пр. Автомобилистов, 7 Б, и руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом результатов публичных слушаний:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка площадью 3004 кв. м, с кадастровым номером 03:24:023403:104 с разрешенным использованием «для размещения здания», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, пр. Автомобилистов, 7 Б, с юго-западной стороны с 6 м до 0 м.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ от 15.11.2013 № 1605-р
О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке по адресу: г. Улан-Удэ, пр. Автомобилистов**

Рассмотрев заявление ООО «Сиб-АвтоТрак» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: г. Улан-Удэ, пр. Автомобилистов, и руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом результатов публичных слушаний:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка площадью 1700 кв. м, с кадастровым номером 03:24:023901:0001, с разрешенным использованием «участок, занимаемый складом», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, пр. Автомобилистов, с северной стороны с 6 м до 0 м.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ от 15.11.2013 № 1606-р
Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Залесная**

Рассмотрев заявление Паршенко Т.А., Ивановой Н.В. о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Залесная, и руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом результатов публичных слушаний:

1. Отказать в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьше-

ния минимальных отступов от границ земельного участка площадью 943 кв. м, с кадастровым номером 03:24:031502:39, с разрешенным использованием «объекты индивидуального жилищного строительства; объекты питания», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Залесная, с южной стороны с 3 м до 1 м, с юго-восточной стороны с 3 м до 1 м в связи с несоблюдением санитарно-защитной зоны, отсутствием парковки.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ от 15.11.2013 № 1607-р
О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина**

Рассмотрев заявление ООО «СПК Базис» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, и руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом результатов публичных слушаний:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка площадью 4995 кв. м, с кадастровым номером 03:24:033906:23, с разрешенным использованием «для строительства офиса и магазина», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, с северо-западной стороны с 10 м до 0 м, с северо-восточной стороны с 10 м до 0 м.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ от 15.11.2013 № 1610-р
О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Комсомольская, д. 1 В**

Рассмотрев заявление ООО «МК-137» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Комсомольская, д.1 В, и руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом результатов публичных слушаний:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка площадью 3609 кв. м, с кадастровым номером 03:24:022164:6, с разрешенным использованием «объекты делового и финансового назначения, отдельно стоящие многоквартирные жилые дома», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Комсомольская, д.1 В, с восточной стороны с 6 м до 1,5 м.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.11.2013 № 426

О внесении изменений в постановление Администрации г. Улан-Удэ от 04.06.2010 № 247 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа «город Улан-Удэ» в сети Интернет»

В целях обеспечения своевременного доступа к информации о деятельности структурных подразделений Администрации города Улан-Удэ ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации г. Улан-Удэ от 04.06.2010 № 247 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа «город Улан-Удэ»

в сети Интернет» следующие изменения:

1.1. По тексту постановления и приложений заменить слова «Управление по информационной политике» на «Управление по информационной политике городского округа «город Улан-Удэ»» в соответствующих падежах.

1.2. По тексту постановления и приложений заменить слова «Управление архитектуры и градостроительства» на «Комитет по архитектуре, градостроительству и землеустройству» в соответствующих падежах.

1.3. Приложение 3 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.4. Приложение 4 дополнить пунктами 9 и 10 следующего содержания:

9.	Народный контроль			
	Размещенная на карте г. Улан-Удэ информация о работах, запланированных Администрацией города Улан-Удэ в сфере благоустройства	Комитет по строительству Администрации г. Улан-Удэ, Комитет городского хозяйства Администрации г. Улан-Удэ, Комитет по промышленности, потребительскому рынку и туризму Администрации г. Улан-Удэ	1 раз в месяц	Ежемесячно
10.	Открытые данные (перечень и сроки обновления устанавливаются в соответствии с распоряжением Администрации г. Улан-Удэ от 08.10.2013 №1430-р)			

1.5. В Приложении 4 пункты 9–15 считать соответственно пунктами 11–17.

1.6. В Приложении 4 пункт 13.11 изложить в следующей редакции:

13.11	Пропаганда здорового образа жизни			
	Информация о пропаганде здорового образа жизни (цели, отчеты, доклады, статистика)	Комитет по социальной политике Администрации г. Улан-Удэ	1 раз в год	Ежеквартально

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

Приложение к постановлению
Администрации г. Улан-Удэ
от 13.11.2013 № 426

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ Г. УЛАН-УДЭ, ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ
НА САЙТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Сроки обновления	Подразделения, для которых выполнение данного пункта является обязательным
1.	Общая информация о структурном подразделении, в том числе:			

1.1.	Наименование и структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб	В течение 5 рабочих дней с момента утверждения или принятия решения	В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений	Структурные подразделения Администрации г. Улан-Удэ.
1.2.	Сведения о полномочиях структурного подразделения Администрации г. Улан-Удэ, задачах и функциях, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	В течение 5 рабочих дней с момента утверждения или принятия решения	В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений	Структурные подразделения Администрации г. Улан-Удэ.
1.3.	Сведения о руководителе структурного подразделения, его заместителях (Ф.И.О., фотографии, сведения об их полномочиях и иные сведения о них)	Поддерживается в актуальном состоянии	По мере поступления изменений	Структурные подразделения Администрации г. Улан-Удэ.
1.4.	Перечень подведомственных учреждений (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также Ф.И.О. руководителя, его заместителей, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб	Поддерживается в актуальном состоянии	По мере поступления изменений	Структурные подразделения Администрации г. Улан-Удэ.
2.	Информация о деятельности структурного подразделения, в том числе:			
2.1	Сведения об официальных и других мероприятиях, проводимых структурным подразделением	В течение 2 дней со дня проведения мероприятия		Администрации районов; Управление внешнеэкономических связей; Комитет городского хозяйства; Комитет по образованию; Комитет по промышленности, потребительскому рынку и туризму; Комитет по социальной политике; Комитет по строительству; Комитет по управлению имуществом и землепользованию; Комитет по архитектуре, градостроительству и землеустройству; Комитет по культуре; Управление местных доходов; Управление по делам молодежи; Управление по муниципальным закупкам; Управление по физической культуре и спорту; Управление транспорта и связи; Управление общественной безопасности; Управление по ЧС; Управление муниципальной жилищной инспекции.

2.2.	Сведения о программах и планах деятельности структурного подразделения, отчетах об итогах деятельности	В течение 5 рабочих дней с момента утверждения или принятия решения	Ежемесячно	Администрации районов; Управление по работе с населением; Комитет городского хозяйства; Комитет экономического развития; Комитет по образованию; Комитет по промышленности, потребительскому рынку и туризму; Комитет по социальной политике; Комитет по строительству; Комитет по управлению имуществом и землепользованию; Комитет по финансам; Комитет по культуре; Комитет по архитектуре, градостроительству и землеустройству; Управление местных доходов; Управление по делам молодежи; Управление по муниципальным закупкам; Управление по физической культуре и спорту; Управление транспорта и связи; Управление общественной безопасности; Управление по ЧС; Управление муниципальной жилищной инспекции.
2.3.	Размещение установленных форм обращений, заявлений и иных документов, принимаемых структурным подразделением к рассмотрению в соответствии с муниципальными правовыми актами	В течение 5 рабочих дней с момента утверждения	В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений	Администрации районов; Управление по кадровой политике; Управление по работе с населением; Комитет городского хозяйства; Комитет экономического развития; Комитет по образованию; Комитет по промышленности, потребительскому рынку и туризму; Комитет по социальной политике; Комитет по строительству; Комитет по управлению имуществом и землепользованию; Комитет по финансам; Комитет по культуре; Комитет по архитектуре, градостроительству и землеустройству; Управление местных доходов; Управление по муниципальным закупкам; Управление транспорта и связи; Управление общественной безопасности; Управление по ЧС; Управление муниципальной жилищной инспекции.
2.4.	Статистические и производственные данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям структурного подразделения	В сроки, установленные нормативно-правовыми актами	Ежеквартально	Администрации районов; Комитет городского хозяйства; Комитет экономического развития; Комитет по образованию; Комитет по промышленности, потребительскому рынку и туризму; Комитет по социальной политике; Комитет по строительству; Комитет по управлению имуществом и землепользованию; Комитет по финансам; Комитет по культуре; Комитет по архитектуре, градостроительству и землеустройству; Управление местных доходов; Управление по физической культуре и спорту; Управление транспорта и связи; Управление по ЧС.

2.5.	Административные регламенты	В течение 5 рабочих дней с момента утверждения	В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений	Администрации районов; Управление по кадровой политике; Управление по работе с населением; Комитет городского хозяйства; Комитет экономического развития; Комитет по образованию; Комитет по промышленности, потребительскому рынку и туризму; Комитет по социальной политике; Комитет по строительству; Комитет по управлению имуществом и землепользованию; Комитет по финансам; Комитет по архитектуре, градостроительству и землеустройству; Управление местных доходов; Управление по муниципальным закупкам; Управление по физической культуре и спорту; Управление транспорта и связи; Управление общественной безопасности; Управление по ЧС.
2.6.	Информация об участии структурного подразделения в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров	В течение 5 рабочих дней с момента утверждения или принятия решения	В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений	Управление внешнеэкономических связей; Комитет городского хозяйства; Комитет по образованию; Комитет по промышленности, потребительскому рынку и туризму; Комитет по социальной политике; Комитет по строительству; Комитет по управлению имуществом и землепользованию; Комитет по культуре; Комитет по архитектуре, градостроительству и землеустройству; Управление по физической культуре и спорту; Управление транспорта и связи.
2.7.	Перечень образовательных учреждений, подведомственных структурному подразделению (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежеквартально	Комитет по образованию; Комитет по культуре.
2.8.	Политика подразделения по работе с персональными данными (положение об обработке персональных данных)	В течение 5 рабочих дней с момента утверждения или принятия решения	В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений	Структурные подразделения Администрации г. Улан-Удэ (которые являются юридическими лицами).

3.	Информация о результатах проверок, проведенных государственным органом, его территориальными органами, органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в структурном подразделении, подведомственных организациях	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежеквартально	Администрации районов; Комитет городского хозяйства; Комитет экономического развития; Комитет по образованию; Комитет по промышленности, потребительскому рынку и туризму; Комитет по социальной политике; Комитет по строительству; Комитет по управлению имуществом и землепользованию; Комитет по финансам; Комитет по культуре; Комитет по архитектуре, градостроительству и землеустройству; Управление местных доходов; Управление по муниципальным закупкам; Управление транспорта и связи; Управление общественной безопасности; Управление по ЧС; Управление муниципальной жилищной инспекции.
4. Информация структурного подразделения о работе с обращениями граждан (при наличии), в том числе:				
4.1.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	В течение 5 рабочих дней с момента утверждения	В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений	Администрации районов; Организационно-контрольное управление (для обращений юридических лиц); Управление по работе с населением (для обращений физических лиц); Комитет городского хозяйства; Комитет экономического развития; Комитет по образованию; Комитет по промышленности, потребительскому рынку и туризму; Комитет по социальной политике; Комитет по строительству; Комитет по управлению имуществом и землепользованию; Комитет по культуре; Комитет по архитектуре, градостроительству и землеустройству; Управление местных доходов; Управление по делам молодежи; Управление по физической культуре и спорту; Управление транспорта и связи; Управление общественной безопасности; Управление по ЧС; Управление муниципальной жилищной инспекции.

4.2.	Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Поддерживается в актуальном состоянии	По мере поступления изменений, не реже 1 раза в месяц	Администрации районов; Организационно-контрольное управление (для обращений юридических лиц); Управление по работе с населением (для обращений физических лиц); Комитет городского хозяйства; Комитет экономического развития; Комитет по образованию; Комитет по промышленности, потребительскому рынку и туризму; Комитет по социальной политике; Комитет по строительству; Комитет по управлению имуществом и землепользованию; Комитет по культуре; Комитет по архитектуре, градостроительству и землеустройству; Управление местных доходов; Управление по делам молодежи; Управление по физической культуре и спорту; Управление транспорта и связи; Управление общественной безопасности; Управление по ЧС; Управление муниципальной жилищной инспекции.
4.3.	Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 4.1, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	1 раз в год	Ежеквартально	Администрации районов; Организационно-контрольное управление (для обращений юридических лиц); Управление по работе с населением (для обращений физических лиц); Комитет городского хозяйства; Комитет экономического развития; Комитет по образованию; Комитет по промышленности, потребительскому рынку и туризму; Комитет по социальной политике; Комитет по строительству; Комитет по управлению имуществом и землепользованию; Комитет по культуре; Комитет по архитектуре, градостроительству и землеустройству; Управление местных доходов; Управление по делам молодежи; Управление транспорта и связи; Управление общественной безопасности; Управление по ЧС; Управление муниципальной жилищной инспекции.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.11.2013 № 427

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «город Улан-Удэ» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «город Улан-Удэ» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации г. Улан-Удэ от 19.10.2012 № 430 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования городского округа «город Улан-Удэ»».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

Приложение к постановлению
Администрации г. Улан-Удэ
от 14.11.2013 № 427

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ
НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ
ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ГОРОД УЛАН-УДЭ» ТРАНСПОРТНОГО
СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ
ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ)
КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее — Регламент) регулирует предоставление муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «город Улан-Удэ» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее — муниципальная услуга), в случае если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица — владельцы транспортных средств или их представители (далее — заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной

услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления транспорта и связи Администрации г. Улан-Удэ (далее — Управление) предоставляется заявителям:

— по номеру телефона для консультаций: (3012) 44–51–94

— лично при обращении к специалистам отдела организации дорожного движения Управления по адресу: 670034, г. Улан-Удэ, ул. Октябрьская, 2, кабинет 42, адрес электронной почты Управления: upravleNiets@u-ude.ru.

График приема заявителей:

понедельник с 8.30 до 17.30

Вторник с 8.30 до 17.30

Среда с 8.30 до 17.30

Четверг с 8.30 до 17.30

пятница с 8.30 до 16.15

суббота, воскресенье — выходной

обеденный перерыв с 12.00 до 12.45.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Межрайонная инспекция ФНС России № 1 по Республике Бурятия: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Сахьяновой, 1 а, тел.: (3012) 43–30–43/41–72–58, адрес официального сай-та: <http://www.r03.Nealog.ru>

График работы:

понедельник с 9.00 до 18.00

вторник с 9.00 до 20.00

среда с 9.00 до 18.00

четверг с 9.00 до 20.00

пятница с 9.00 до 16.45.

Межрайонная инспекция ФНС России № 2 по Республике Бурятия: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 11 а, тел.: (3012) 21–65–21/29–73–34. Адрес официального сайта: <http://www.r03.Nealog.ru>

График работы:

понедельник с 9.00 до 18.00

вторник с 9.00 до 20.00

среда с 9.00 до 18.00

четверг с 9.00 до 20.00

пятница с 9.00 до 16.45.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

— при личном обращении;

— при письменном обращении;

— при обращении по адресу электронной почты, указанным в п. 1.3.1 настоящего Административного регламента;

— посредством официального сайта органов местного самоуправления г. Улан-Удэ http://www.ulaN-ude-eg.ru/admiN-goroda/sostav/upr_traNsport/ (далее — сайт ОМСУ г. Улан-Удэ), регионального портала государственных услуг <http://pgu.govrb.ru> (далее — Портал услуг Республики Бурятия) и Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал услуг);

— на информационных стендах в зданиях структурных подразделений Администрации г. Улан-Удэ;

— в информационных киосках, размещенных в зданиях структурных подразделений Администрации г. Улан-Удэ.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

— перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— график приема граждан специалистами Управления;

— порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

— порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной

услуги.

1.3.4. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- текст регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Управления, обратившимся сообщается о невозможности предоставления интересующей их информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «город Улан-Удэ» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация г. Улан-Удэ в лице Управления транспорта и связи Администрации г. Улан-Удэ.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют следующие организации:

- Межрайонная инспекция ФНС России № 2 по Республике Бурятия;
- Межрайонная инспекция ФНС России № 1 по Республике Бурятия.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее — специальное разрешение);
- отказ в оформлении специального разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Если при согласовании маршрута транспортного средства не требуется согласований с владельцами сооружений и инженерных коммуникаций, с владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта, с Отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления МВД России по г. Улан-Удэ (далее — ГИБДД), специальное разрешение выдается в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты поступления заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с ГИБДД — в течение 16 рабочих дней с даты поступления заявления.

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий. Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается

на срок доставки документов Почтой России.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

— Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32.);

— Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ (ред. от 28.11.2011) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета», № 156–157, 14.11.2007, «Российская газета», № 254, 14.11.2007.);

— постановление Правительства РФ от 16.11.2009 № 934 (ред. от 16.04.2011) «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 23.11.2009, № 47, ст. 5673, «Российская газета», № 222, 24.11.2009.);

— постановление Правительства РФ от 15.04.2011 № 272 (ред. от 30.12.2011) «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 17, ст. 2407; 2012, № 10, ст. 1223);

— приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 27 августа 2009 г. № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2009 г., регистрационный № 15860);

— приказ Минтранса России от 24 июля 2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

— «Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации» (утв. Минтрансом РФ 27.05.1996, зарегистрирована в Минюсте РФ 08.08.1996 № 1146, ред. от 24.07.2012) («Российские вести», № 157, 22.08.1996, № 167, 05.09.1996, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 6, 1996.);

— постановление Администрации г. Улан-Удэ от 30.11.2011 № 513 (ред. от 24.04.2012) «Об утверждении Положения и структуры Управления транспорта и связи Администрации г. Улан-Удэ в новой редакции»;

— постановление Администрации г. Улан-Удэ от 18.08.2010 № 367 «Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования городского округа «город Улан-Удэ» («Правда Бурятии», № 36, 26.08.2010);

— распоряжение Администрации г. Улан-Удэ от 24.09.2010 № 1387-р (ред. от 12.01.2011) «Об утверждении уполномоченного органа на выдачу специального разрешения на перевозку тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования городского округа «город Улан-Удэ» («Правда Бурятии — Неделя», № 42, 07.10.2010.);

— распоряжение Администрации г. Улан-Удэ от 24.09.2010 № 1388-р «Об утверждении уполномоченного органа на выдачу специального разрешения на перевозку крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования городского округа «город Улан-Удэ» («Правда Бурятии», № 42, 07.10.2010).

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги необходимо заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее — заявление), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма — для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя — для индивидуальных предпринимателей; иден-тификационный номер налогоплательщика (далее — ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее — ОГРН или ОГРНИП) — для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество начальника; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, — для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее — р/с, к/с, БИК)).

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления — пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

К заявлению прилагаются:

1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси — распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица. В случае, если заявитель не представил указанный документ, Управление в от-

ношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данного документа у заявителя.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Форму заявления заявитель может получить в Управлении, на сайте ОМСУ г. Улан-Удэ (http://www.ulan-ude-eg.ru/admin-goroda/sostav/upr_transport/formadoc), на Портале услуг Республики Бурятия (<http://pgu.govrb.ru>) и Едином портале услуг (www.gosuslugi.ru).

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью начальника или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

Допускается подача документов путем направления их в адрес Управления посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, а также заверенных копий документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от заявителей:

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

— представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 вышеуказанного Федерального закона, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

— заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

— заявление не содержит сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

— к заявлению не приложены документы, соответствующие требо-

ваниям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если:

1) Управление не вправе согласно Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Минтранса России от 24 июля 2012 г. № 258, выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильных дорог, искусственных сооружений или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

— проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в установленных законодательством случаях;

— принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

— укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Управление с использованием факсимильной связи.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги

В случае нарушения согласующими организациями установленных сроков согласования оформление специального разрешения приостанавливается до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

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

Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

Согласно ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации

(часть вторая) за выдачу специального разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза уплачивается государственная пошлина в размере 1000 рублей. Государственная пошлина оплачивается по выдаваемым в Управлении реквизитам.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления

Заявление регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, в том числе оборудованы стульями, столами, стендами с текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги и информационными табличками (вывесками) с указанием: номеров кабинетов; фамилии, имени, отчества и должности сотрудников Управления.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

— общее количество специалистов Управления, к которым должен обратиться заявитель в процессе предоставления услуги — не более двух специалистов;

— % (доля) случаев правильно заполненных и сданных с первого раза заявителем документов — не менее 95 %;

— наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении Управления, графике работы, сроках и последовательности действий по предоставлению услуги) на информационных стендах, в информационном киоске, на сайте ОМСУ г. Улан-Удэ, на Едином портале услуг, на Портале услуг Республики Бурятия — 100 %;

— наличие мест для сидения в местах ожидания — не менее 2-х мест.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

— % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документов — не менее 95 %;

— % (доля) заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут, — не более 10 %;

— % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом — не менее 95 %;

— % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги — не более 0,5 %;

— % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок — не менее 99 %.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур:

— прием заявления и проверка документов или отказ в приеме заявления;

— рассмотрение заявления;

— выдача специального разрешения, либо отказ в оформлении специального разрешения.

(Блок-схема предоставления муниципальной услуги — приложение № 3 к настоящему Регламенту)

3.2. Прием заявления и проверка документов или отказ в приеме заявления

Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и проверка документов или отказ в приеме заявления» является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 на-

стоящего Регламента (документы), в Управление.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;
- проверяет документы, приложенные к заявлению, и дает оценку на предмет соответствия документов перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В случае установления оснований для отказа в приеме заявления и документов, по причинам, указанным в пункте 2.7. настоящего Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявление и уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, уведомляет заявителя о принятии документов и регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

По обращению заявителя должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, предоставляет ему сведения о дате поступления документов и регистрационном номере заявления.

Общий срок исполнения административной процедуры «Прием документов или отказ в приеме документов» составляет не более одного рабочего дня с даты поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления» является регистрация заявления.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет документы в порядке делопроизводства на рассмотрение начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает документы и направляет в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

- 1) наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
- 2) сведения, указанные в документах, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 3) наличие допуска российского перевозчика к осуществлению международных автомобильных перевозок (в случае международных перевозок) и информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) соблюдение требований к перевозке делимого груза.

По результатам проверки документов должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявления при наличии оснований, указанных в подпунктах 1) — 3) пункта 2.8. настоящего

Регламента, принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет об этом заявителя.

При отсутствии оснований, указанных в подпунктах 1) — 3) пункта 2.8. настоящего Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об оформлении специального разрешения.

В случае принятия решения об оформлении специального разрешения должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает путь следования по заявленному маршруту и согласовывает маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без груза превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и о предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

Дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, производится в соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», включая согласования с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, Управление оформляет специальное разрешение и направляет в адрес ГИБДД заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1) — 3) пункта 2.6. настоящего Регламента.

Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются Управлением в оперативном порядке в течение одного рабочего дня.

Общий срок исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления» составляет:

- если при согласовании маршрута транспортного средства не требуется согласований с владельцами сооружений и инженерных коммуникаций, с владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта, с ГИБДД, — не более 9 рабочих дней с даты регистрации заявления;
- в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с ГИБДД — в течение 13 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. Выдача специального разрешения либо отказ в оформлении специального разрешения

Основанием для начала административной процедуры «Выдача специального разрешения либо отказа в оформлении специального разрешения» является:

— получение Управлением согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов ГИБДД;

— решение об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1) — 3) пункта 2.8. настоящего Регламента.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения согласования ГИБДД доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

Выдача специального разрешения осуществляется Управлением после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих:

— платеж за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам (кроме экстренной перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза, предназначенного для ликвидации чрезвычайных ситуаций);

— оплату расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи заявителем также представляются оригинал заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 2.6. настоящего Регламента, на бумажном носителе.

В случае если заявитель не представил копии платежных документов, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет запрос об осуществлении (не осуществлении) оплаты в Управление Федерального казначейства по Республике Бурятия.

Заявитель вправе представить копии платежных документов, подтверждающих факт оплаты в Управление по собственной инициативе.

Решение об отказе в выдаче специального разрешения принимается на основании пункта 2.8. настоящего Регламента.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

— готовит проект письма об отказе в оформлении специального разрешения с указанием причин отказа и передает в порядке делопроизводства начальнику Управления для подписания и уведомления заявителя;

— уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа в письменной форме.

Общий срок административной процедуры «Выдача специального разрешения» — не более двух рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого приказом Управления. Периодичность осуществления проверок устанавливается начальником Управления.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов начальника Управления.

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

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом начальника Управления назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальной услуги, которое обеспечивает:

— анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

— проверку фактов предоставления муниципальной услуги с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламента;

— проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

— оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в Административном регламенте, иных нормативных правовых актах.

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

Должностные лица, муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в соответствии со ст. 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, 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.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

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

— нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

— нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

— требование представления заявителем документов, не предусмотренных Приказом Минтранса России от 24.07.2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

— отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено Приказом Минтранса России от 24.07.2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

— отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Приказом Минтранса России от 24.07.2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» и настоящим Административным регламентом;

— требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 18.08.2010 № 367 «Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования городского округа «город Улан-Удэ», Приказом Минтранса России от 24.07.2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» и настоящим административным регламентом;

— отказ Управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностным лицом Управления, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является начальник Управления.

В случае отсутствия начальника Управления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом Управления.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подается начальнику Управления. На решения начальника Управления — в отдел по обращению граждан Управления по работе с населением Администрации г. Улан-Удэ.

5.5. В случае поступления в Управление жалобы в отношении му-

ниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Управлении в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Управления уведомляет заявителя, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

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

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Управления — начальнику Управления:

— по адресу: 670034, г. Улан-Удэ, ул. Октябрьская, 2, кабинет 39;

— при личном приеме заявителя начальником Управления.

5.6.2. Жалоба на решения начальника Управления в Администрацию г. Улан-Удэ:

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

— при личном приеме заявителя руководителем Администрации г. Улан-Удэ.

5.6.3. Жалоба может быть направлена через ГБУ «МФЦ РБ» по адресу: 670013, ул. Ключевская, 76 а, тел.: 287–287.

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством: — федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.210.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.

5.7. Жалоба должна содержать:

— наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

— 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;

— сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

— 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 представителю 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.

5.9. Начальник Управления (в случае его отсутствия — должностное лицо, назначенное приказом Управления) обеспечивает:

— рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п. 5.10 настоящего Регламента;

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

5.10. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в предоставлении услуги, должностного лица Управления 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.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Фе-дерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» начальник Управления (в случае его отсутствия — должностное лицо, назначенное приказом Управления) 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 01.02.2013 № 31 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации г. Улан-Удэ и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

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

5.13. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в электронной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

— основания для принятия решения по жалобе;

— принятое по жалобе решение;

— в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

— сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подписывает начальник Управления (в случае его отсутствия — должностное лицо, назначенное приказом Управления).

5.16. 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 начальник Управления (в случае его отсутствия — должностное лицо, назначенное приказом Управления) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы Прокуратуры.

5.17. Управление оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.18. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

— наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. 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.

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

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

— знакомиться 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;

— обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Управление обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесного и (или)
крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования
городского округа «город Улан-Удэ»

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение) — для юридических лиц,

Ф. И.О., адрес места жительства — для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

Исх. от _____ № _____

поступило в _____

дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства				
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>				
Маршрут движения				
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)				
На срок	с		по	
На количество поездок				
Характеристика груза:	Делимый	да		нет
Наименование <***>		Габариты		Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))				
Параметры транспортного средства (автопоезда)				
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)		Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями				
Нагрузки на оси (т)				
Габариты транспортного средства (автопоезда):				
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)	
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)	
Банковские реквизиты				
Оплату гарантируем				
(должность)		(подпись)		(фамилия)

<*> Для российских владельцев транспортных средств.

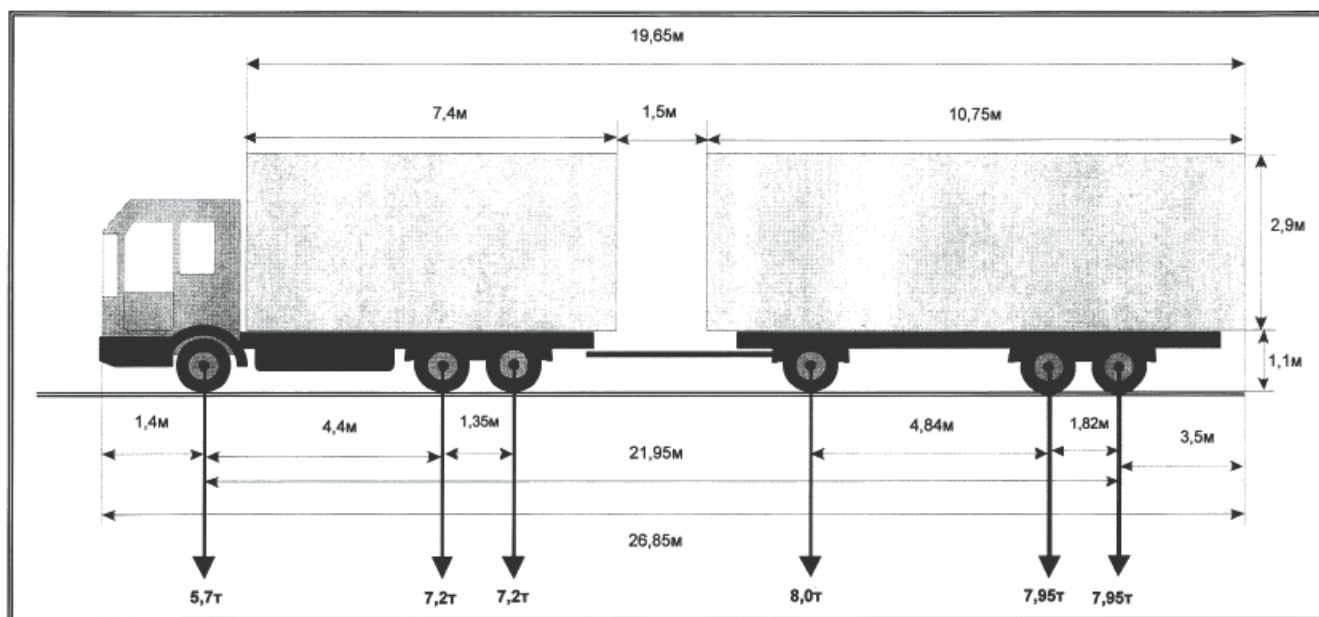
<***> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесного и (или)
крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования
городского округа «город Улан-Удэ»

Образец

СХЕМА
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА), С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОТОРОГО
ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ,
С УКАЗАНИЕМ РАЗМЕЩЕНИЯ ТАКОГО ГРУЗА

Вид сбоку



Вид сзади:

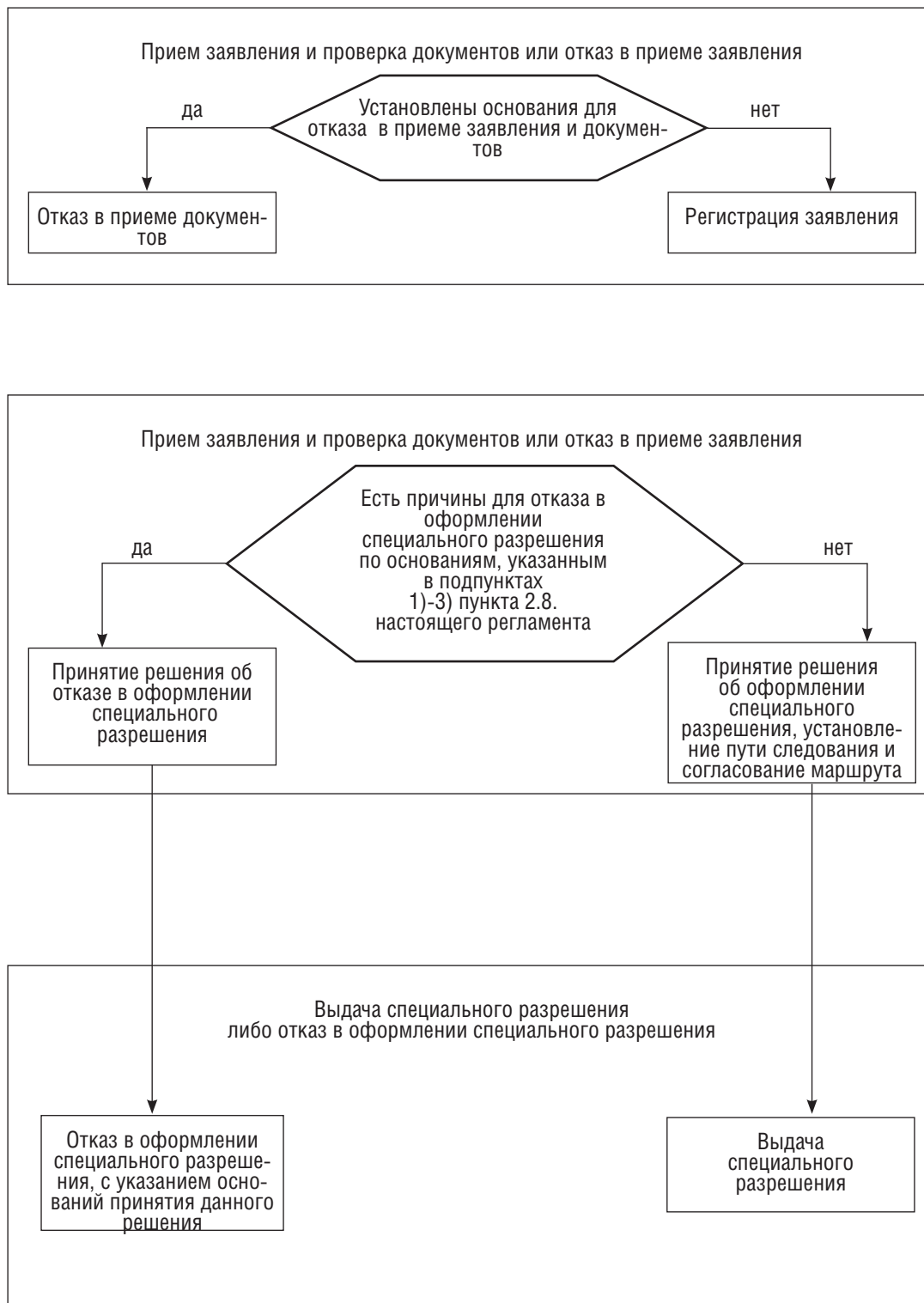
_____ (должность, фамилия заявителя)

_____ (подпись заявителя)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза
по автомобильным дорогам общего пользования городского округа «город Улан-Удэ»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.11.2013 № 429

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление архивных справок по трудовому стажу и заработной плате гражданам»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление архивных справок по трудовому стажу и заработной плате гражданам» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации г. Улан-Удэ от 03.07.2012 № 285 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление архивных справок по трудовому стажу и заработной плате гражданам».

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

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

**Приложение к постановлению
Администрации г. Улан-Удэ
от 15.11.2013 № 429****Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление архивных справок по трудовому стажу и заработной плате гражданам»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление архивных справок по трудовому стажу и заработной плате гражданам» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация г. Улан-Удэ в лице архивного отдела Управления по кадровой политике Администрации г. Улан-Удэ (далее — архив).

1.2 Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические лица (далее — заявители).

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

— для консультаций: по телефону архива: 8 (3012)41-68-72, 8 (3012) 45-46-98;

ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» — (далее — ГБУ «МФЦ РБ»): 8 (3012)287-287.

— лично при обращении к специалистам архива по адресу:

Администрация Октябрьского района: 670031, г. Улан-Удэ, ул. Павлова, 1, кабинет № 21.

График приема заявителей:

Понедельник- пятница: с 09.00 до 12.00.

Суббота, воскресенье — выходной день.

Перерыв на обед: с 12.00 до 12.45.

ГБУ «МФЦ РБ»: 670013, г. Улан-Удэ, ул. Ключевская, 76 а, 4 зал.

Адрес электронной почты, e-mail: mfcrb@mail.ru

График работы: прием населения

Понедельник — пятница с 08.45 до 19.00, без перерыва на обед.

Суббота — с 08.45 до 18.00, без перерыва на обед.

Воскресенье — выходной

1.3.2. Адрес официального сайта архива:

www.ulan-ude-eg.ru/admin-goroda/sostav/apparat/strukt/upr_kadr/

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

— при личном обращении;

— при письменном обращении;

— при обращении по адресам электронной почты, указанным в п. 1.3.1 настоящего Административного регламента;

— на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «город Улан-Удэ» и сайте ГБУ «МФЦ РБ» в сети Интернет;

— в центре телефонного обслуживания ГБУ «МФЦ РБ» по номеру 8 (3012) 287-287;

— на региональном портале государственных услуг <http://pgu.govrb.ru> и Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

— на информационных стендах в зданиях администраций районов и ГБУ «МФЦ РБ»;

— в информационных киосках, размещенных в зданиях структурных подразделений Администрации г. Улан-Удэ.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

— перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— график приема граждан специалистами архива и ГБУ «МФЦ РБ»;

— порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

— порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Консультации и прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги. При ответе на обращения заявителей специалисты обязаны:

— при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос сразу, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.

— специалисты, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации г. Улан-Удэ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

— ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;
наименование структурного подразделения — исполнителя;
номер телефона исполнителя;

— специалисты не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.5. На информационных стендах архива размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга «Оформление архивных справок по трудовому стажу и заработной плате гражданам».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией г. Улан-Удэ в лице архивного отдела Управления по кадровой политике Администрации г. Улан-Удэ.

Архивный отдел Управления по кадровой политике Администрации г. Улан-Удэ, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является справка.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента получения и регистрации заявления.

В случае необходимости запроса дополнительной информации, проведения объемной работы по выявлению архивных документов срок рассмотрения заявления приостанавливается, но не более чем на 15 календарных дней, о чем заявитель уведомляется в письменном виде в том числе и в форме электронного документа.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

— Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета» № 237, 27.10.2004 г.);

— Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

— решением Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 08.05.2007 г. № 624–63 «О принятии Устава городского округа «город Улан-Удэ» («Правда Бурятии» № 25, 09.06.2007 г.);

— решением Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 28.08.2008 г. № 894–89 «Об утверждении Положения об Администрации г. Улан-Удэ»;

— постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 13.07.2012 N 305 «О Положении об Управлении по кадровой политике Администрации г. Улан-Удэ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соот-

ветствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

— заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

— трудовая книжка (копия).

В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (без сокращения, если фамилия изменялась, указываются все фамилии), год рождения, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса, изложение сути обращения, личная подпись, дата.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

— представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является следующее:

— ответ на обращение заявителя, который не входит в компетенцию архива;

— установление факта отсутствия архивных сведений, запрашиваемых заявителем, для подтверждения трудового стажа и заработной платы.

В случае обращения заявителя в соответствии с п. 3.1.3. Административного регламента при отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю письменно сообщается об этом с изложением мотивированных причин отказа.

2.10. Основанием для приостановления предоставления услуги является отсутствие или не полнота сведений, представленных заявителем, выявленные при выполнении административной процедуры «Рассмотрение обращения заявителя». Заявитель уведомляется в письменной форме о необходимости предоставления дополнительных сведений в срок не позднее 25 дней с момента регистрации заявления для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.11. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут (это время включает в себя выяснение предмета обращения, оформление заявителем заявления и регистрация заявления). Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.13. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается на нижнем этаже здания, расположенного с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в помещение архива оборудован информационной вывеской с названием учреждения и табличкой режима работы архива.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает в себя места для ожидания, места для информирования заявителей, а также места для приема заявителей и заполнения необ-

ходимых документов. Места ожидания для заявителей, оборудуются стульями и столами для написания заявлений. Кабинет приема заявлений оформлен информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества специалистов архива, ведущих прием.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Показатели доступности	Целевое значение показателя
Время, затрачиваемое заявителем на дорогу от ближайшей остановки общественного транспорта	не более 5 минут
Доля услуг, предоставленных по принципу «одного окна», от общего количества услуг	100%
Общее количество специалистов, к которым должен обратиться заявитель в процессе предоставления услуги	не более 2-х специалистов
Продолжительность взаимодействия заявителей со специалистами при предоставлении услуги	не более 15 минут
Наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги (о местонахождении архива, графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования: — на информационных стендах; в информационном киоске — на официальном сайте органа местного самоуправления	100%
наличие мест для сидения в местах ожидания	не менее 3
Показатели качества	
Доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов	не менее 98%
- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут	не более 5%
- доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом	не менее 98%
доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги	не более 0,5%
- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	не менее 99%

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

ГБУ «МФЦ РБ» при предоставлении муниципальной услуги осуществляет:

— прием обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

— информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

— взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

— выдачу документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

— обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru

Электронное заявление отправляется через «личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

— они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

— каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

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

- прием и регистрация заявления (в том числе в электронном форме);
- рассмотрение обращения заявителя;
- подготовка и выдача итоговых документов.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является:

- личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в архив;
- письменное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в архив;
- обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через ГБУ «МФЦ РБ»;
- обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

3.1.2. При личном обращении заявителя специалист архива:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет наличие архивных документов.

Специалист архива регистрирует заявление в журнале регистрации, присваивает ему порядковый номер, о чем сообщает заявителю. Специалист архива выдает заявителю информационный талон с указанием присвоенного номера и контактными данными архива.

При отсутствии архивных документов специалист архива:

- уведомляет заявителя об этом;
- разъясняет его право на обращение в другие архивы города, с предоставлением их телефонов и адресов;
- подготавливает в порядке делопроизводства архивную справку (уведомление об отсутствии данных) и выдает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.3. При получении обращения, направленного заявителем в письменной форме, специалист архива:

- регистрирует обращение в журнале регистрации с присвоением порядкового номера;
- устанавливает предмет обращения;
- проверяет наличие архивных документов.

3.1.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ РБ» специалист архива:

- проводит сверку реестра документов с представленными документами по каждому заявителю;
- сверяет количество заявлений с документами, с количеством заявителей, указанных в акте приема-передачи, подписывает акт приема-передачи.

3.1.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru специалист архива:

- распечатывает документы на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в соответствии с п. 3.1.3. Административного регламента;
- направляет заявителю сообщение о получении заявления по адресу электронной почты, указанному заявителем, или в информационной системе «Система оказания государственных услуг Республики Бурятия» (ИС СОГУ РБ).

Административная процедура завершается регистрацией заявления в журнале регистрации и присвоением ему порядкового номера.

Специалист архива уведомляет начальника архива о количестве поступивших заявлений за один рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.2. Рассмотрение обращения заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение обращения заявителя» является передача специалистом, осуществляющим прием, заявления заявителя специалистам архива.

3.2.2. Специалист архива, получив заявление на исполнение, выполняет следующие функции:

- выписывает номера дел по описи дел фонда, относящиеся к периоду обращения;
- проводит сверку по описи;
- выявляет хронологическую полноту документов и видовой состав в соответствии с обращением;
- вынимает дела фонда для работы и непосредственно осуществляет поисковую работу;
- выписывает необходимые данные для оформления справки.

Поиск данных происходит при полном рассмотрении документов.

3.2.3. В случае отсутствия или не полноты сведений, представленных заявителем, выявленных при рассмотрении заявления, в срок не позднее 25 дней с момента регистрации заявления заявитель уведомляется в письменной форме о необходимости предоставления дополнительных сведений.

Заявитель информируется о приостановлении рассмотрения заявления, до получения необходимой информации, но не более чем на 15 календарных дней.

Если в установленные сроки заявитель не представил необходимые сведения, специалист архива, осуществляющий исполнение заявления, составляет справку, информирующую заявителя об отсутствии данных.

3.2.4. В случае если в архиве отсутствуют данные о заявителе либо запрос требует исполнения несколькими организациями, специалист архива:

- уведомляет начальника архива об отсутствии данных;
- подготавливает в порядке делопроизводства справку (уведомление об отсутствии данных) и направляет ее заявителю;
- переадресовывает запрос заявителя по принадлежности в другие архивы или учреждения, с предложением о направлении ответа в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 календарных дней.

3.3. Подготовка и выдача итоговых документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и выдача итоговых документов» является составление справки.

3.3.2. Специалист архива, осуществляющий рассмотрение заявления, заносит найденные поисковые данные по заявлению в справку, оформленную по установленному образцу (по заработной плате или по трудовому стажу).

При отсутствии данных по обращению заявителя специалист архива, осуществляющий исполнение заявления, составляет справку, информирующую заявителя об отсутствии данных.

3.3.3. Справка по трудовому стажу заверяется подписью начальника архива и печатью архива. Справка по заработной плате заверяется подписью руководителя аппарата Администрации г. Улан-Удэ, начальника архива и печатью Администрации г. Улан-Удэ.

3.3.4. Специалист архива по телефону информирует заявителя о готовности справки в течение дня с момента ее оформления.

3.3.5. Справка выдается под роспись в журнале регистрации исполненных запросов или направляется письмом по указанному заявителем в заявлении адресу.

3.3.6. В случае необходимости подтверждения сведений содержащихся в справке или по просьбе заявителя, с архивной справкой выдается архивная копия или архивная выписка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами архива положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления по кадровой политике Администрации г. Улан-Удэ (далее — Управление), назначенным приказом руководителя аппарата Администрации г. Улан-Удэ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании плана проверки, утверждаемого приказом руководителя Аппарата Администрации г. Улан-Удэ. Периодичность осуществления проверок устанавливается начальником Управления. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих архива, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов руководителя Аппарата Администрации г. Улан-Удэ.

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

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом руководителя Аппарата Администрации г. Улан-Удэ назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

— анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества, выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ «МФЦ РБ»;

— проверку фактов предоставления муниципальных услуг, с отклонениями от требований, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ «МФЦ РБ»;

— проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

— оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

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

Должностные лица, муниципальные служащие архива несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, со ст. 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля, за предоставлением муниципальной услуги, 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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц архива, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 при приеме документов для оформления архивных справок по трудовому стажу и заработной плате;

— нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

— требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

— отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

— отказ в предоставлении муниципальной услуги;

— затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

— отказ архива, должностного лица архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Должностным лицом архива, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является начальник архива, а в его отсутствие — должностное лицо его замещающее.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих архива подается начальнику архива. На решения начальника архива — в Администрацию г. Улан-Удэ в соответствии с п. 5.7.1. настоящего Регламента.

5.5. В случае поступления в архив жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в архиве в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы архив уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.7. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих архива - начальнику архива:

— по адресу архива: г. Улан-Удэ, ул. Павлова, 1;

— при личном приеме заявителя начальником архива.

5.7.1. Жалоба на решения начальника архива — в Администрацию г. Улан-Удэ:

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

— при личном приеме заявителя руководителю Администрации г. Улан-Удэ;

5.7.2. Жалоба может быть направлена через ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по представлению государственных и муниципальных услуг»: по адресу: 670013, ул. Ключевская, 76 а, тел.: 28-72-87.

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

— федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.210.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.

5.8. Жалоба должна содержать:

— наименование архива, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

— 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;

— сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

— 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 Административного 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 представителю 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.

5.10. Начальник архива (в случае его отсутствия должностное лицо, его замещающее) обеспечивает:

— рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п. 5.10 настоящего Административного регламента;

— направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5. настоящего Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в архив, 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 архива в предоставлении услуги, должностного лица архива 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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» начальник архива (в случае его отсутствия — должностное лицо, его замещающее) 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 01.02.2013 г. № 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 архив принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, приему документов, исправлений ошибок, опечаток не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. 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.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

— основания для принятия решения по жалобе;

— принятое по жалобе решение;
 — в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

— сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих архива подписывает начальник архива (в случае его отсутствия — должностное лицо, его замещающее).

5.17. 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, начальник архива (в случае его отсутствия — должностное лицо, его замещающее) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы Прокуратуры.

5.18. Архив оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.19. Архив отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

— наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении

того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе.

5.20. 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.

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

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

— знакомиться 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;

— получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

— обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.22. Архив обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) архива, должностных лиц архива 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 1 к Административному
 регламенту предоставления муниципальной услуги
 «Оформление архивных справок по трудовому стажу
 и заработной плате гражданам»**

ФИО _____

без сокращений (по паспорту)

Смена фамилии (если была) _____

дата смены фамилии _____

Адрес: _____

адрес фактического проживания с указанием индекса

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу выдать справку о подтверждении трудового стажа (размере заработной платы) за:

число, месяц, год начала и окончания течения срока, за который запрашиваются сведения

Наименование организации: _____

Структурное подразделение: _____

наименование отдела, цеха, бригады и пр.

Занимаемая должность: _____

за запрашиваемый период

Даты приема и увольнения: _____

число, месяц, год

Перевод (ы): _____

число, месяц, год и наименование отдела, цеха, бригады и пр.

Декретный отпуск: _____

период отпуска или месяц и год рождения ребенка

Копия трудовой книжки: _____ прилагаю, утеряна, копию вернуть

Ответ выдать на руки _____ Ответ выслать по почте

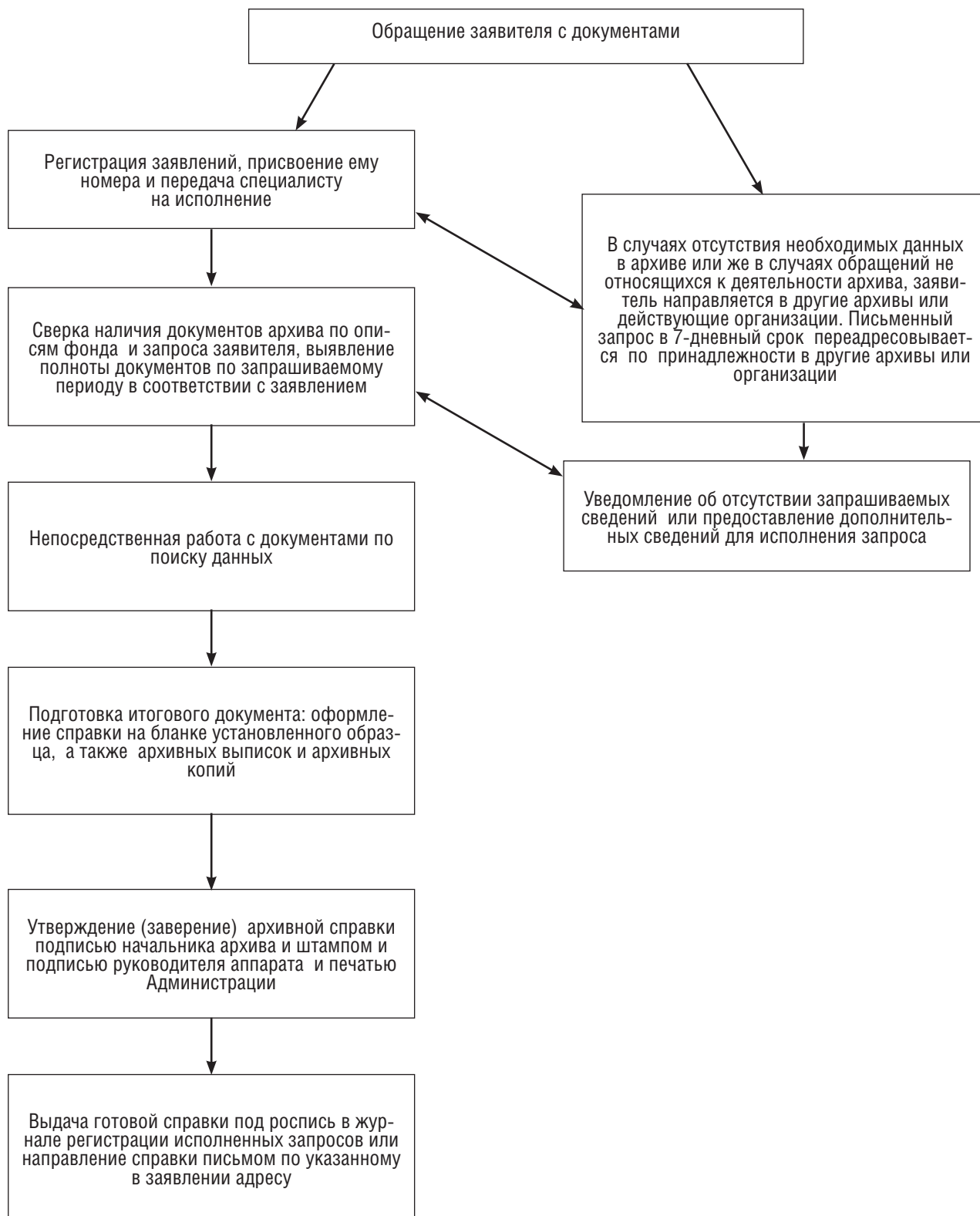
(отметить галочкой)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление архивных справок по трудовому стажу
и заработной плате гражданам»

БЛОК-СХЕМА



ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.11.2013 № 430

О порядке официального опубликования сведений о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления города Улан-Удэ и работников муниципальных учреждений города Улан-Удэ и фактических затратах на их денежное содержание

В целях реализации положений пункта 6 статьи 52 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую форму сведений о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления города Улан-Удэ и работников муниципальных учреждений города Улан-Удэ.

2. Установить, что сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления города Улан-Удэ и работников муниципальных учреждений города Улан-Удэ с указанием фактических затрат на их денежное содержание подлежат официальному опубликованию в газете «Муниципальный вестник» одновременно с отчетами об исполнении бюджета города Улан-Удэ за первый квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

3. Главным распорядителям бюджетных средств города Улан-Удэ ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять в Комитет по финансам Администрации города Улан-Удэ сведения о численности муниципальных служащих и работников подведомственных им муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание по форме согласно

приложению к настоящему постановлению.

4. Комитету по финансам Администрации города Улан-Удэ (Аюшеев А. Д.) направлять сводную форму сведений о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления города Улан-Удэ и работников муниципальных учреждений города Улан-Удэ в аппарат Администрации города Улан-Удэ одновременно с отчетами об исполнении бюджета города Улан-Удэ за первый квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

5. Руководителю аппарата Администрации города Улан-Удэ (Еманков В. И.) обеспечить официальное опубликование сведений о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления города Улан-Удэ и работников муниципальных учреждений города Улан-Удэ с указанием фактических затрат на их денежное содержание.

6. Руководители органов местного самоуправления, муниципальных учреждений несут персональную ответственность за своевременность, достоверность предоставляемой информации, ее соответствие отчетности об исполнении местного бюджета, другой официальной отчетности.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации г. Улан-Удэ — председателя Комитета по финансам Аюшеева А. Д.

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

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

**Приложение к постановлению
Администрации г. Улан-Удэ
от 15.11.2013 № 430**

СВЕДЕНИЯ

о численности муниципальных служащих органов
местного самоуправления и работников
муниципальных учреждений города Улан-Удэ

(наименование главного распорядителя бюджетных средств)
за _____ 20__ года
(отчетный период)

Наименование категории работников	Численность работников за отчетный период, человек	Фактические затраты на денежное содержание (зарботную плату) за _____ 20__ года (отчетный период) (тыс. руб.)
1	2	3
Муниципальные служащие органов местного самоуправления города Улан-Удэ		
Работники муниципальных учреждений города Улан-Удэ, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств		

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М. П.
Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.11.2013 № 432**О внесении изменений в постановление Администрации****г. Улан-Удэ от 05.10.2011 № 436 «Об утверждении Административного регламента Комитета по промышленности, потребительскому рынку и туризму по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи, регистрация муниципальной лотереи»**

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

1. Внести в постановление Администрации г. Улан-Удэ от 05.10.2011 № 436 «Об утверждении Административного регламента Комитета по промышленности, потребительскому рынку и туризму по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи, регистрация муниципальной лотереи»» следующие изменения:

1.1. в наименовании постановления исключить слова «Комитета по промышленности, потребительскому рынку и туризму»;

1.2. в пункте 1 постановления исключить слова «Комитета по промышленности, потребительскому рынку и туризму»;

1.3. приложение к постановлению изложить в новой редакции в соответствии с приложениями к настоящему Административному регламенту.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

И. о. руководителя Администрации г. Улан-Удэ

З. Г. Сангадиев.

Приложение к постановлению**Администрации г. Улан-Удэ****от 18.11.2013 № 432****Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи, регистрация муниципальной лотереи»****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи, регистрация муниципальной лотереи» (далее — Регламент) определяет стандарты качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи, регистрация муниципальной лотереи» (далее — муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация г. Улан-Удэ в лице Комитета по промышленности, потребительскому рынку и туризму (далее — Комитет).

1.2. Заявителем является юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее — заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

1) по номерам телефонов для справок Комитета: 8 (3012) 44–28–63, 44–29–02, 44–29–12 8 (отдел развития промышленности и предпринимательства);

2) ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по пре-

доставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ РБ») — 8 (3012) 287–287;

3) лично при обращении к должностным лицам, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги (далее — должностные лица) Комитета, ГБУ «МФЦ РБ» по адресам:

— Комитет: 670034, г. Улан-Удэ, ул. Октябрьская, 2, кабинет 18, адрес электронной почты: e-mail: kptip@u-ude.ru.

График работы:

понедельник — четверг 8.30–17.30

пятница 8.30–16.15

суббота, воскресенье — выходной

перерыв на обед 12.00–12.45.

— ГБУ «МФЦ РБ»: 670013, г. Улан-Удэ, ул. Ключевская, 76 а, адрес электронной почты: e-mail: mfcrb@mail.ru.

График работы:

Понедельник с 08.45 до 20.00, без перерыва на обед

Вторник — пятница с 08.45 до 19.00, без перерыва на обед

Суббота с 08.45 до 17.00, без перерыва на обед

Воскресенье — выходной.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Бурятия: 670034, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Цивилева, 3 тел.: (3012) 44–12–74, 55–55–12. Адрес официального сайта: <http://www.r03.nalog.ru>.

График работы:

понедельник 8.30–17.30;

вторник 8.30–17.30;

среда 8.30–17.30;

четверг 8.30–17.30;

пятница 8.30–17.30;

Перерыв на обед 12.00–13.00.

Суббота, воскресенье — выходной.

1.3.3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа «Город Улан-Удэ» в сети Интернет (http://www.ulan-ude-eg.ru/admin-goroda/sostav/kom_ppt/).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

— при личном обращении;

— при письменном обращении;

— при обращении по адресам электронной почты, указанным в п. 1.3.1 настоящего Административного регламента;

— на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «Город Улан-Удэ» и сайте ГБУ «МФЦ РБ» в сети Интернет;

— в центре телефонного обслуживания ГБУ «МФЦ РБ» по номеру 287–287;

— на региональном портале государственных услуг <http://pgu.govrb.ru> и Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

— на информационных стендах в зданиях Комитета и ГБУ «МФЦ РБ»;

— в информационных киосках, размещенных в зданиях структурных подразделений Администрации г. Улан-Удэ.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

— перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— график приема граждан специалистами ГБУ «МФЦ РБ» и МКУ «Комитет по промышленности, потребительскому рынку и туризму»;

— порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

— порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной

услуги.

1.3.5. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Комитета муниципальной услуги. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Комитета, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи, регистрация муниципальной лотереи».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация г. Улан-Удэ в лице Комитета по промышленности, потребительскому рынку и туризму.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица отдела развития промышленности и предпринимательства Комитета.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют следующие организации:

— Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Бурятия.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. При проведении муниципальной лотереи:

— выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи, с направлением заявителю уведомления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

— мотивированный отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, с направлением заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

2.3.2. При проведении муниципальной стимулирующей лотереи:

— выдача уведомления о запрете на проведение муниципальной стимулирующей лотереи;

— выдача уведомления о регистрации муниципальной стимулирующей лотереи (по письменному запросу заявителя).

Образцы форм разрешения и уведомлений приведены в приложении № 1, 2, 3 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. При выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи либо мотивированного отказа в предоставлении разрешения — не позднее 60 календарных дней со дня регистрации заявления;

2.4.2. При рассмотрении и регистрации уведомления о проведении стимулирующей лотереи — не позднее 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

Выдача результатов предоставления услуги осуществляется в течение

трех рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» («Парламентская газета», № 212, 15.11.2003, «Собрание законодательства РФ», 17.11.2003, № 46 (ч. 1), ст. 4434, «Российская газета», № 234, 18.11.2003);
- постановление Администрации г. Улан-Удэ от 15.04.2011 № 154 «Об утверждении Положения о Комитете по промышленности, потребительскому рынку и туризму Администрации г. Улан-Удэ» (документ опубликован не был);
- постановление Администрации г. Улан-Удэ от 14.07.2011 № 299 «Об организации и проведении муниципальных лотерей на территории г. Улан-Удэ» («Правда Бурятии», № 29, 21.07.2011);
- постановление Администрации г. Улан-Удэ от 01.02.2013 № 31 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации г. Улан-Удэ и ее должностных лиц, муниципальных служащих» («Муниципальный вестник города Улан-Удэ», № 1 от 08.02.2013);
- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи осуществляется на основании письменного заявления на выдачу разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее — заявление).

Заявление о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи составляется в произвольной форме, и должно содержать указание на срок проведения такой лотереи и вид лотереи.

К заявлению должны прилагаться следующие документы:

- условия лотереи;
- нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);
- макет лотерейного билета (квитанции, иного предусмотренного условиями лотереи документа) с описанием обязательных требований к нему и, при необходимости, способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков;
- правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;
- технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчетом предполагаемой выручки от проведения лотереи;
- описание и технические характеристики лотерейного оборудования;
- засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя;
- порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;
- порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;
- порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;
- порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

Заявитель вправе дополнять условия лотереи другой, более полно раскрывающей технологию проведения лотереи информацией, а также выданной налоговыми органами справки о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерский баланс.

2.6.2. Регистрация муниципальной стимулирующей лотереи осуществляется на основании письменного уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи (далее — уведомление). Уведомление должно содержать указание на срок, способ, территорию ее проведения и организатора такой лотереи, а также наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение стимулирующей лотереи.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

- условия стимулирующей лотереи;
- описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о сроках проведения стимулирующей лотереи и ее условиях;
- описание признаков или свойств товара (услуги), позволяющих установить взаимосвязь такого товара (услуги) и проводимой стимулирующей лотереи;
- описание способа заключения договора между организатором стимулирующей лотереи и ее участником;
- описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о досрочном прекращении ее проведения;
- засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов организатора стимулирующей лотереи;
- порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

Заявитель вправе дополнять условия лотереи другой, более полно раскрывающей технологию проведения лотереи информацией, а также выданной налоговыми органами справки о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- сведения об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату;
- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи, в Комитет.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Комитет не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрены.

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

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Решение об отказе в выдаче разрешения на проведения му-

ниципальной лотереи принимается по следующим основаниям:

- несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи требованиям, установленным Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;
- представление заявителем недостоверных сведений;
- наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;
- возбуждение в отношении заявителя Арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

2.11.2. Решение о запрете на проведение муниципальной стимулирующей лотереи принимается по одному из следующих оснований:

- представление неполного комплекта документов, определенных п. 2.6.2. настоящего Регламента;
- несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям установленным Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;
- представление недостоверных сведений;
- наличие у организатора лотереи задолженности по уплате налогов и сборов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Комитета.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 минут.

2.17. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Место ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, бланках заявлений, перечне необходимых документов, мебелью для возможного оформления документов.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время, затрачиваемое заявителем на дорогу от ближайшей остановки общественного транспорта, — не более 5 мин.;
- общее количество специалистов, к которым должен обратиться получатель в процессе предоставления услуг, — не более 2 специалистов;

— наличие указателей о местах приема заявителей на этажах и в кабинетах — не менее 1;

— наличие мест для сидения в местах ожидания — не менее 2;

— наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении Комитета, графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих):

1) на информационных стендах — 100 %;

2) на официальном сайте органа местного самоуправления — 100 %;

3) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия — 100 %;

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг — 100 %.

— доля случаев правильно заполненных получателями услуги документов и сданных с первого раза — не менее 95 %

Показателями качества муниципальной услуги являются:

— доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов — не менее 95 %;

— доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом — не менее 95 %;

— доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги — не более 0,5 %;

— доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, — не менее 99 %.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

ГБУ «МФЦ РБ» при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами осуществляет:

— прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

— представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

— представление интересов Комитета при взаимодействии с заявителями;

— информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

— взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

— выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

— обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

1. Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи:

• прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на проведение муниципальной лотереи;

• рассмотрение заявления на выдачу разрешения на проведение

муниципальной лотереи;

• направление заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи, с уведомлением о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи либо отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

2. Рассмотрение уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи:

• прием и регистрация уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи;

• рассмотрение уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи;

• направление заявителю уведомления о запрете на проведения муниципальной стимулирующей лотереи либо уведомления о регистрации муниципальной стимулирующей лотереи при наличии письменного запроса заявителя о выдаче уведомления о регистрации муниципальной стимулирующей лотереи в реестре муниципальных лотерей.

3.2. Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи.

3.2.1. Административная процедура — прием заявления на выдачу разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, в Комитет или обращение заявителя через ГБУ «МФЦ РБ».

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

— устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

— проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ РБ» специалист, ответственный за прием документов:

— проводит сверку реестра документов с представленными документами по каждому заявителю;

— сверяет количество заявлений с документами, с количеством заявителей, указанных в акте приема-передачи, подписывает акт приема-передачи.

После проверки документов специалист, ответственный за прием документов:

— регистрирует заявление, уведомление в электронной базе «Учет запросов заявителей при предоставлении государственных/муниципальных услуг»;

— формирует учетное дело заявителя, которому присваивается номер, соответствующий номеру электронной базы. В случае отсутствия электронной базы заявление регистрируется в Книге регистрации входящей документации;

— направляет учетное дело заявителя председателю Комитета для ознакомления;

— после ознакомления учетного дела заявителя председателя Комитета направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Административная процедура завершается получением зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов специалистом, ответственным за предоставление услуги.

Общий срок исполнения административной процедуры — не более 1 рабочего дня.

3.2.2. Административная процедура — рассмотрение заявления на выдачу разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Основанием для начала административной процедуры является

получение учетного дела заявителя с приложением необходимых документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет:

— полноту и соответствие представленного пакета документов требованиям п. 2.6.1 настоящего Регламента;

— достоверность представленных сведений.

В случае, если заявитель не представил полный пакет документов, в соответствии с требованиями п. 2.6.1 настоящего Регламента, в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает у заявителя недостающие документы.

В случае если заявитель не представил справку об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов по состоянию на последнюю отчетную дату, бухгалтерский баланс, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Бурятия о предоставлении сведений об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, бухгалтерского баланса заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи.

При поступлении ответов приобщает документы к учетному делу заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи в соответствии с п. 2.10 настоящего Регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проекты разрешения на проведение муниципальной лотереи и уведомления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и направляет в порядке делопроизводства на согласование и принятия решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи председателю Комитета.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи в соответствии с п. 2.10 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проекты отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и уведомлением об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и направляет в порядке делопроизводства на согласование и принятия решения об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи председателю Комитета.

Административная процедура завершается регистрацией в реестре муниципальных лотерей в установленном порядке разрешения на проведение муниципальной лотереи и уведомления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи либо отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Общий срок исполнения административной процедуры — не более 56 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

3.2.3. Административная процедура — направление заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи, с уведомлением о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи либо отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Основанием начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного в установленном порядке разрешения

на проведение муниципальной лотереи либо отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю разрешение на проведение муниципальной лотереи, с уведомлением о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, либо отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи по почте, вручается лично или через ГБУ «МФЦ РБ».

Административная процедура завершается направлением разрешения на проведение муниципальной лотереи либо отказа в выдаче разрешения по почте заявителю.

Общий срок исполнения административной процедуры — не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

3.3. Регистрация муниципальной стимулирующей лотереи.

3.3.1. Административная процедура — прием и регистрация уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, в Комитет или через ГБУ «МФЦ РБ».

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

— устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

— проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ РБ» специалист, ответственный за прием документов:

— проводит сверку реестра документов с представленными документами по каждому заявителю;

— сверяет количество уведомлений с документами, с количеством заявителей, указанных в акте приема-передачи, подписывает акт приема-передачи.

После проверки документов специалист, ответственный за прием документов:

— регистрирует уведомление в электронной базе «Учет запросов заявителей при предоставлении государственных/муниципальных услуг»;

— формирует учетное дело заявителя, которому присваивается номер, соответствующий номеру электронной базы. В случае отсутствия электронной базы заявление регистрируется в Книге регистрации входящей документации;

— направляет учетное дело заявителя председателю Комитета для ознакомления;

— после ознакомления учетного дела заявителя председателя Комитета направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Административная процедура завершается получением зарегистрированного уведомления с приложением необходимых документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Общий срок исполнения административной процедуры — не более 1 рабочего дня.

3.3.2. Административная процедура — рассмотрение уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи.

Основанием для начала административной процедуры является получение учетного дела заявителя с приложением необходимых документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

- полноту и соответствие представленного пакета документов требованиям п. 2.6.2 настоящего Регламента;
- достоверность представленных сведений.

В случае если заявитель не представил справку об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов по состоянию на последнюю отчетную дату, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Бурятия о предоставлении сведений об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи.

При поступлении ответа приобщает документы к учетному делу заявителя.

В случае отсутствия оснований для запрета на проведение муниципальной стимулирующей лотереи в соответствии с п. 2.10 настоящего Регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии письменного запроса от заявителя о выдаче уведомления о регистрации муниципальной стимулирующей лотереи в реестре муниципальных лотерей готовит проект уведомления о регистрации муниципальной стимулирующей лотереи в реестре муниципальных лотерей и направляет в порядке делопроизводства на согласование и принятия решения о регистрации муниципальной стимулирующей лотереи в реестре муниципальных лотерей председателю Комитета. При отсутствии письменного запроса от заявителя о выдаче уведомления о регистрации муниципальной стимулирующей лотереи в реестре муниципальных лотерей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит служебную записку об отсутствии оснований для запрета на проведение муниципальной стимулирующей лотереи и направляет председателю Комитета в порядке делопроизводства на согласование и принятия решения о регистрации муниципальной стимулирующей лотереи в реестре муниципальных лотерей.

В случае наличия оснований для запрета на проведение муниципальной стимулирующей лотереи в соответствии с п. 2.10 настоящего Регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о запрете на проведение муниципальной стимулирующей лотереи и направляет в порядке делопроизводства на согласование и принятия решения о запрете на проведение муниципальной стимулирующей лотереи председателю Комитета.

Административная процедура завершается регистрацией в установленном порядке уведомления о регистрации муниципальной стимулирующей лотереи (при наличии письменного запроса заявителя о выдаче уведомления о регистрации муниципальной стимулирующей лотереи) либо уведомления о запрете на проведение муниципальной стимулирующей лотереи.

Общий срок исполнения административной процедуры — не более 11 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

3.3.3. Административная процедура — направление заявителю уведомления о запрете на проведение муниципальной стимулирующей лотереи либо уведомления о регистрации муниципальной стимулирующей лотереи при наличии письменного запроса заявителя о выдаче уведомления о регистрации муниципальной стимулирующей лотереи в реестре муниципальных лотерей.

Основанием начала административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке уведомления о запрете на проведения муниципальной стимулирующей лотереи либо

уведомления о регистрации муниципальной стимулирующей лотереи при наличии письменного запроса заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- вносит информацию о принятом решении в реестр муниципальных лотерей.

Административная процедура завершается направлением уведомления о запрете на проведение муниципальной стимулирующей лотереи либо уведомления о регистрации муниципальной стимулирующей лотереи заявителю по почте, вручается лично или через ГБУ «МФЦ РБ».

Общий срок исполнения административной процедуры — не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги — приложения 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи, регистрация муниципальной лотереи».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Полномочия по осуществлению контроля за исполнением Административного регламента осуществляются председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами проводятся плановые проверки специалистов Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, на основании планов работы и графиков проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

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, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказа председателя Комитета.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается руководителем комиссии и руководителем проверяемого подразделения Комитета.

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом председателя Комитета назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов

предоставления муниципальных услуг;

— проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте;

— проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

— оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии со ст. 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

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

— нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

— нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

— требование у заявителя документов, не предусмотренных Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» и настоящим Регламентом;

— отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» и настоящим Регламентом;

— отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» и настоящим Регламентом;

— требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» и настоящим Регламентом;

— отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета. На председателя Комитета — в отдел по обращению граждан Управления по работе с населением Администрации г. Улан-Удэ.

5.5. В случае поступления в Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

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

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Комитета — председателю Комитета:

— по адресу: 670034, г. Улан-Удэ, ул. Октябрьская, 2, кабинет 20;

— при личном приеме заявителя председателем Комитета.

5.6.2. Жалоба на решения председателя Комитета — в вышестоящий орган Администрацию г. Улан-Удэ:

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

— при личном приеме заявителя руководителем Администрации г. Улан-Удэ.

5.6.3. Жалоба может быть направлена через ГБУ «МФЦ РБ» по адресу: 670013, ул. Ключевская, 76 а, тел. 287–287.

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

— федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.210.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.

5.7. Жалоба должна содержать:

— наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

— 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;

— сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

— 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.

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

— оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность (для физических лиц);

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

— 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 представителю 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.

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

— рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п. 5.10 настоящего Регламента;

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

5.10. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в предоставлении услуги, 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.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 01.02.2013 № 31 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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 муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. 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.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

— основания для принятия решения по жалобе;

— принятое по жалобе решение;

— в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

— сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подписывает председатель Комитета (в случае его отсутствия — должностное лицо, назначенное приказом Комитета).

5.16. 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.

5.17. Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.18. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

— наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. 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.

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

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

— знакомиться 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;

— получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

— обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Комитет обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) 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 № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи,
регистрация муниципальной лотереи»

Форма уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи.

АДМИНИСТРАЦИЯ Г. УЛАН-УДЭ
КОМИТЕТ ПО ПРОМЫШЛЕННОСТИ,
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОМУ РЫНКУ И ТУРИЗМУ

670000, г. Улан-Удэ, ул. Октябрьская, д. 2
Тел./факс: 44-28-00
e-mail: kptip@u-ude.ru, www.uln-ude-eg.ru
от _____ № _____

наименование организатора лотереи

инициалы, фамилия руководителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение
муниципальной лотереи

В соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 14.07.2011 № 299 «Об организации и проведении муниципальных лотерей на территории г. Улан-Удэ», на основании заявления и представленных документов _____

(наименование организатора лотереи)

Комитетом по промышленности, потребительскому рынку и туризму сообщает, что принято решение о (об) _____
(о выдаче либо об отказе в выдаче)

разрешения № ____ от ____ на проведение муниципальной _____
(способ проведения лотереи)

лотереи на территории г. Улан-Удэ с _____
(срок проведения лотереи)

Обоснование причин отказа:

Лотерея зарегистрирована _____ в реестре муниципальных лотерей и ей
(дата регистрации)

присвоен регистрационный номер _____.

Председатель Комитета _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Уведомление получил: _____
(должность) (Ф. И. О.) (подпись) (дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи,
регистрация муниципальной лотереи»

Форма разрешения на проведение муниципальной лотереи.

АДМИНИСТРАЦИЯ Г. УЛАН-УДЭ
КОМИТЕТ ПО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ПОТРЕБИТЕЛЬСКОМУ РЫНКУ И ТУРИЗМУ

Р А З Р Е Ш Е Н И Е
на проведение муниципальной лотереи

Регистрационный номер _____ от _____
(исходящий номер и дата выдачи разрешения)

Разрешение выдано _____
(наименование юридического лица)

ИНН: _____

Адрес юридический: _____

Адрес нахождения: _____

ОГРН № _____

Разрешается проведение муниципальной _____ лотереи на территории г. Улан-Удэ
(способ проведения)

Условия осуществления данного вида деятельности: Организатор обязан соблюдать законодательные и иные нормативные акты Российской Федерации, Республики Бурятия, нормативные правовые акты Улан-Удэнского городского Совета депутатов, Администрации г. Улан-Удэ, регулирующие отношения, возникающие в области организации и проведения лотерей.

Срок действия разрешения с _____ по _____
(_____)
(Срок окончания действия разрешения прописью)

Председатель Комитета _____
(подпись) (Ф. И. О.)

МП

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи,
регистрация муниципальной лотереи»

Форма уведомления о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи.

АДМИНИСТРАЦИЯ Г. УЛАН-УДЭ
КОМИТЕТ ПО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ПОТРЕБИТЕЛЬСКОМУ РЫНКУ И ТУРИЗМУ

670000, г. Улан-Удэ, ул. Октябрьская, д. 2

Тел./факс: 44-28-00

e-mail: kptip@u-ude.ru, www.ulan-ude-eg.ru

от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

О запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи

В соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 14.07.2011 № 299 «Об организации и проведении муниципальных лотерей на территории г. Улан-Удэ», на основании уведомления и представленных документов _____,

(наименование организатора лотереи)

Комитетом по промышленности, потребительскому рынку и туризму принято решение от _____ о запрете проведения _____ муниципальной стимулирующей (наименование организатора лотереи)

лотереи с _____ на территории г. Улан-Удэ.

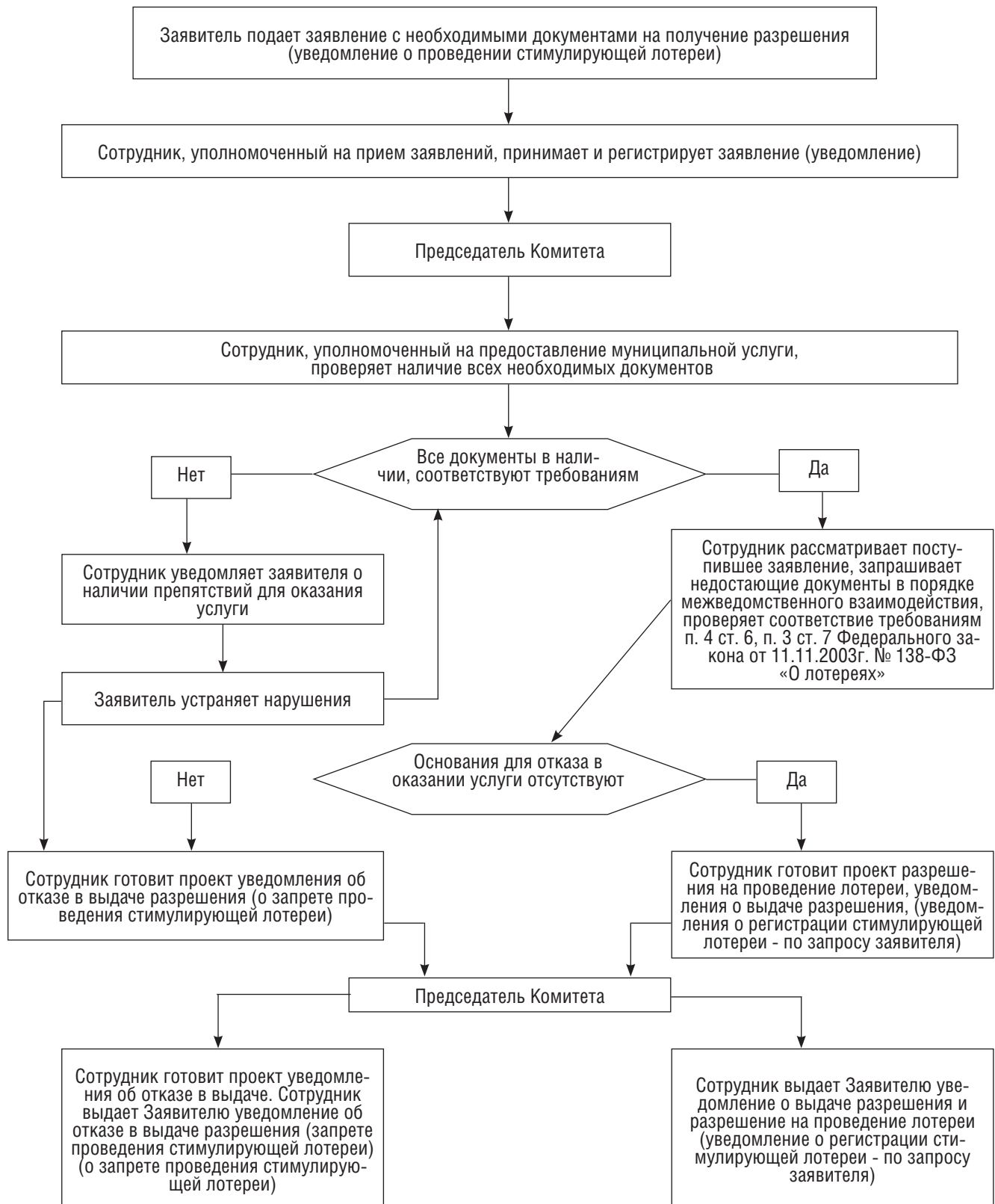
(срок проведения лотереи)

Обоснование причин запрета: _____

Председатель Комитета _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи,
регистрация муниципальной лотереи»

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.11.2013 № 433

О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации г. Улан-Удэ от 16.08.2012 № 345 «Об утверждении перечня должностных лиц Комитета городского хозяйства Администрации г. Улан-Удэ, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»

В соответствии с Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации г. Улан-Удэ от 16.08.2012 № 345 «Об утверждении перечня должностных лиц Комитета городского хозяйства Администрации г. Улан-Удэ, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции: «1.2. Должностные лица отдела административного контроля Комитета городского хозяйства Администрации г. Улан-Удэ — статьи 11, 19, 21–23, 25–30, 33–41, 48–50, 76 Закона».

1.2. пункт 1.3 изложить в следующей редакции: «Должностные лица отдела природопользования и охраны окружающей среды Комитета городского хозяйства Администрации г. Улан-Удэ — статья 26 Закона».

1.3. пункт 1.4 исключить.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.11.2013 № 435

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

В соответствии с постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 08.02.2013 г. № 43 «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации г. Улан-Удэ от 24.09.2012 г. № 392 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

**Приложение к постановлению
Администрации г. Улан-Удэ
от 19.11.2013 № 435**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

помещение» (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет состав, сроки, последовательность административных процедур, порядок их выполнения.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели (или уполномоченное ими лицо), являющиеся собственниками жилых помещений.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета городского хозяйства Администрации г. Улан-Удэ (далее — Комитет) предоставляется заявителям:

— по номеру телефона Комитета: 8 (3012)23–33–19, факс: 8 (3012)23–50–15;

— при личном обращении к специалистам Комитета по адресу: 670031, г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, д. 25; адрес электронной почты: kgh@u-ude.ru.

График работы Комитета: понедельник — четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.15, перерыв: с 12.00 до 12.45, суббота и воскресенье — выходные дни;

— на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «Город Улан-Удэ»: www.ulan-ude-eg.ru;

— ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ РБ») по адресу: 670013, г. Улан-Удэ, ул. Ключевская, д. 76 а, телефон: 8 (3012)287–287, адрес электронной почты: mfcrb@mail.ru.

График работы ГБУ «МФЦ РБ»: понедельник с 8.45 до 20.00, вторник, среда, четверг, пятница с 8.45 до 19.00, суббота: с 8.45 до 17.00, без перерыва на обед, воскресенье — выходной день.

Контактная информация ГБУ «МФЦ РБ» размещена на официальном сайте Правительства Республики Бурятия www.egov-buryatia.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

— Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 е, тел.: (3012) 29–70–90. Адрес официального сайта: www.rosreestr.ru

График работы: понедельник — с 8.00 до 17.30, вторник — с 8.00 до 19.00, среда — с 8.00 до 17.30, четверг, пятница, суббота — с 8.00 до 16.00;

— Филиал по Республике Бурятия ФГУП «Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ»: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Революции 1905, 51, тел.: (3012) 44–51–31/44–48–83. Адрес электронной почты: ulan_ude@rosinv.ru. Адрес официального сайта: www.r03.rosinv.ru

График работы: понедельник — с 8.00 до 17.30, вторник — с 8.00 до 19.00, четверг — с 8.00 до 16.00.

— АУ «Ростехинвентаризация — Республиканское БТИ»: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Тобольская, 153 А, тел. (3012) 41–93–57. Адрес официального сайта: yell-ulan-ude.ru

График работы: понедельник — с 8.00 до 17.30, вторник — с 8.00 до 19.00, четверг — с 8.00 до 16.00.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги:

Ответственным за рассмотрение заявлений, предоставление инфор-

мации по вопросам предоставления муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства Комитета (далее — отдел).

Часы приема заявителей специалистами отдела, обеспечивающими исполнение муниципальной услуги: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9:00 до 12:00. Телефон отдела, ответственного за предоставление информации, связанной с исполнением муниципальной услуги: 8 (3012)23–26–56.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

— при личном обращении или посредством телефона.

Специалист отдела, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов отдела. В случае если консультация требует продолжительного времени (более 20 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно;

— при письменном обращении;

— на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «город Улан-Удэ»: www.ulan-ude-eg.ru;

— на региональном портале государственных и муниципальных услуг: www.pgu.govrb.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru

— на информационных стендах Комитета;

— в информационных киосках, размещенных в зданиях структурных подразделений Администрации г. Улан-Удэ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

— перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

— время приема и выдачи документов;

— срок оформления документов;

— порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах Комитета, ГБУ «МФЦ РБ», в информационных киосках, в сети Интернет размещается следующая информация:

— текст Административного регламента с приложениями;

— блок-схема предоставления муниципальной услуги;

— перечень документов, необходимых для предоставления услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

— образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги и требования к ним;

— месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Комитета, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

— основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

— порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее — муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация г. Улан-Удэ в лице Комитета городского хозяйства Администрации г. Улан-Удэ (далее — Комитет).

Комитет городского хозяйства Администрации г. Улан-Удэ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением полу-

чения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 31.03.2013 № 412–31.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502.

2.4. Срок принятия решения о переводе (отказе в переводе) помещения составляет не более сорока пяти дней со дня представления в Комитет документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о переводе (отказе в переводе) помещения исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Комитет.

Уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения, принятое на основании решения о переводе (отказе в переводе) помещения, выдается заявителю лично, через ГБУ «МФЦ РБ» или направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

— Жилищный кодекс Российской Федерации//Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», №1,12.01.2005; «Парламентская газета», № 7–8,15.01.2005;

— постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»//Собрание законодательства РФ, 15.08.2005, №33, ст. 3430, «Российская газета», № 180, 17.08.2005;

— постановление Администрации г. Улан-Удэ от 31.03.2010 № 134 «Об утверждении Положения о Комитете городского хозяйства Администрации г. Улан-Удэ»;

— Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— постановление Администрации г. Улан-Удэ от 01.02.2013 № 31 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации г. Улан-Удэ и ее должностных лиц, муниципальных служащих» («Муниципальный вестник», № 1, от 08.02.2013);

— постановление Администрации г. Улан-Удэ от 08.02.2013 N 43 «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Муниципальный вестник», N 1, от 08.02.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявитель представляет следующие документы:

1) Заявление о переводе помещения, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

2) Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии).

3) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений для получения муниципальной услуги на «Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.2. Для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в рамках межведомственного взаимодействия Комитет запрашивает следующие документы:

1). Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2). План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

3). поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

2.7. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

— представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом п. 2.6.2 настоящего Регламента возложена на заявителя;

1.1) поступления в Комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода помещения в соответствии Жилищным кодексом РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании перевода помещения по указанному основанию допускается в случае, если Комитет после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в соответствии Жилищным кодексом РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является предоставление документов, указанных в решении Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 31.03.2011 № 412–31 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации города Улан-Удэ» в т. ч.:

— предоставление подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным исполнителем в день обращения в электронной базе Комитета.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями. Кабинет специалиста, осуществляющего прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, графика приема граждан.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

— время, затрачиваемое пешеходом на дорогу от ближайшей остановки общественного транспорта (не более 10 минут);

— наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении Комитета, графике работы, порядке предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования):

— на информационных стендах (100%);

— на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

— на Едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%);

— наличие указателей о местах приема заявителей на этажах (не менее 1);

— наличие мест для сидения в местах ожидания (не менее 4).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

— доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%);

— доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут (не более 20%);

— количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2;

— доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);

— доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не более 2%).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах

и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

ГБУ «МФЦ РБ» при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами осуществляет:

— прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

— представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

— представление интересов Комитета при взаимодействии с заявителями;

— информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

— взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

— выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

— обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru

Электронное заявление отправляется через «личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

— они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных электронной подписью (согласно постановлению Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

— каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде

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

1) прием и регистрация заявления и документов (в том числе в электронной форме);

2) рассмотрение заявления и поступивших документов, направление межведомственных запросов (по мере необходимости);

3) принятие решения о переводе (отказе в переводе) помещения и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится

в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Приним и регистрация заявления и документов (в том числе в электронной форме)» является:

1) обращение заявителя с документами, указанными в п. 2.6. настоящего Регламента, в Комитет;

2) обращение заявителя с документами, указанными в п. 2.6. настоящего Регламента, через ГБУ «МФЦ РБ»;

3) обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

3.2.2. При обращении заявителя в Комитет ответственный исполнитель:

— проверяет личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

— проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

— проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

— при согласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель возвращает представленные документы;

— при несогласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в переводе помещения;

— заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

— личной подписью на заявлении ответственный исполнитель подтверждает правильность заполнения и заявления и комплектность прилагаемых документов;

— выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Комитетом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

— осуществляет регистрацию заявления о переводе помещения в электронной базе Комитета, при этом на лицевой стороне первой страницы заявления проставляется дата регистрации и регистрационный номер, присвоенный в электронной базе. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ РБ» специалист Комитета:

— проводит сверку реестра документов с представленными документами по каждому заявителю;

— сверяет количество заявлений с документами, с количеством заявителей, указанных в акте приема-передачи, подписывает акт приема-передачи;

— осуществляет регистрацию заявления о переводе помещения, в порядке, установленном п. 3.2.2. настоящего Регламента.

В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения выдается Многофункциональным центром.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru специалист Комитета:

— распечатывает документы на бумажном носителе;
— направляет заявителю расписку в получении документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем или в информационной системе «Система оказания государственных услуг Республики Бурятия» (ИС СОГУ РБ);
— осуществляет регистрацию заявления о переводе помещения в порядке, установленном п. 3.2.2. настоящего Регламента.

3.2.5. Максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут при приеме документов для предоставления решения на одно жилое помещение.

3.2.6. После регистрации заявление передается председателю Комитета. Председатель Комитета поручает исполнение поступившего заявления начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства Комитета. Начальник отдела передает заявление и документы ответственному исполнителю в двухдневный срок.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и поступивших документов, направление межведомственных запросов (по мере необходимости) является получение ответственным исполнителем заявления с приложением документов.

3.3.1. Ответственный исполнитель проводит оценку поступивших документов от заявителя на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае если предоставлен полный комплект необходимых документов и отсутствуют основания для отказа в переводе помещения, ответственный исполнитель подготавливает и передает проект решения о переводе помещения начальнику отдела.

Начальник отдела рассматривает проект решения, визирует его и передает председателю Комитета в течение 1 дня с момента получения документов для согласования перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.3.3. В случае если заявителем представлен полный комплект необходимых документов и имеются основания для отказа в переводе помещения (в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Регламента), ответственный исполнитель подготавливает и передает проект решения об отказе в переводе помещения начальнику отдела.

Начальник отдела рассматривает проект решения, визирует его и передает его председателю Комитета в течение 1 дня с момента получения документов.

3.3.4. В случае если представлен неполный комплект необходимых документов, ответственный исполнитель:

— формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

— после поступления ответов ответственный исполнитель приобщает документы и справки к пакету документов заявителя. Если на межведомственный запрос поступил ответ, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании, ответственный исполнитель уведомляет заявителя в 3-дневный срок о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения. По истечении 15 рабочих дней после уведомления заявителя о необходимости представления недостающих документов ответственный исполнитель проверяет факт их поступления. В случае если заявитель представил документы, ответственный исполнитель проводит оценку поступивших документов;

— подготавливает проект решения о переводе (отказе в переводе) помещения и передает с приложением документов начальнику отдела.

Начальник отдела рассматривает проект решения, визирует его и передает его председателю Комитета в течение 1 дня с момента получения документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет

не более 40 дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «принятие Решения о переводе (отказе в переводе) помещения и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения» является получение председателем Комитета проекта решения.

3.4.1. Заместитель руководителя Администрации г. Улан-Удэ — Председатель Комитета (далее — Председатель Комитета) принимает и подписывает решение о переводе (отказе в переводе) помещения (приложение № 2 к настоящему Регламенту) не позднее 2 дней со дня его получения и передает его в порядке делопроизводства ответственному исполнителю в течение 1 рабочего дня. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

3.4.2. Ответственный исполнитель не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе (отказе в переводе) помещения подготавливает и выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ «МФЦ РБ» уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.4.3. Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого (нежилого) помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.4.4. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, то уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, 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 предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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, предоставляющих муниципальную услугу.

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 предоставления муниципальной услуги приказом председателя Комитета назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

— анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия»;

— проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Регламентом, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия»;

— проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

— оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации г. Улан-Удэ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии со ст. 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 о предоставле-

нии муниципальной услуги;

— нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

— требование у заявителя документов, не предусмотренных Жилищным кодексом РФ и настоящим Административным регламентом;

— отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Жилищным кодексом РФ и настоящим Административным регламентом;

— отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Жилищным кодексом РФ и настоящим Административным регламентом;

— требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

— отказ Комитета, должностного лица Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 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 заместитель руководителя Администрации г. Улан-Удэ — председатель Комитета (далее — 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 — в Администрацию г. Улан-Удэ в отдел по обращениям граждан Управления по работе с населением.

5.5. В случае поступления в Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, Комитет в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, предоставляющий соответствующую услугу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета:

— по почте по адресу Комитета: 670031, г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, 25;

— при личном приеме заявителя председателем Комитета.

5.6.2. Жалоба на решения председателя Комитета — в вышестоящий орган Администрацию г. Улан-Удэ:

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

— при личном приеме заявителя руководителем Администрации г. Улан-Удэ;

5.6.3. Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

— федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.210.gosuslugi.ru;

— официального сайта органов местного самоуправления городского округа «город Улан-Удэ»: www.ulan-ude-eg.ru.

5.6.4. Жалоба может быть направлена через ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия»:

— по адресу: 670013, г. Улан-Удэ, ул. Ключевская, 76 «А», тел.: 287–287.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

— наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

— 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;

— сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

— 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.

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

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

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

— 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 представителю 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.

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

— рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п. 5.10 настоящего Регламента;

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования от-

каза Комитета в предоставлении услуги, 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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. 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 01.02.2013 г. № 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 муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. 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.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

— фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

— основания для принятия решения по жалобе;

— принятое по жалобе решение;

— в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

— сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. 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).

5.16. 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.

5.17. Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

— наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи;

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

5.18. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

— наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.19. 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

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

числе:

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

— знакомиться 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;

— получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

— обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.21. 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 N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение»**

Председателю Комитета городского хозяйства
Администрации города Улан-Удэ

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

От _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место постоянного проживания или полное наименование организации, ИНН, ОГРН)
тел. _____.

Доверенность <*> _____.

(реквизиты, фамилия, имя, отчество представителя собственника (ов), арендатора)

Место нахождения переводимого помещения: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ,

_____, дом _____, кв. _____

Собственник (и) переводимого помещения: _____

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании права собственности, в целях использования помещения в качестве

_____ (указать причину перевода)

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемому проекту.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 200__ г. по

«__» _____ 200__ г.

Срок производства ремонтно-строительных работ с 09 до 18 часов в рабочие дни.

Обязуюсь (емя):

— осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

— обеспечить свободный доступ к местам проведения ремонтно-строительных работ представителей собственника (балансодержателя) жилищного фонда, должностных лиц Администрации города, либо уполномоченного ею органа для проверки хода работ;

— осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Приложения:

1. Правоустанавливающий (ие) документ (ы):

Вид документа	Реквизиты	Кол-во листов

2. Копия (и) документа (ов), удостоверяющего (их) личность (ти), или копии регистрационных документов организации _____ на _____ листах.
3. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на _____ листах.
4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах.
5. поэтажный план дома на _____ листах.
6. Доверенность _____ на _____ листах.
7. Иные документы _____ на _____ листах.

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» _____ 200__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (Ф. И. О. заявителя)

«__» _____ 200__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (Ф. И. О. заявителя)

«__» _____ 200__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (Ф. И. О. заявителя)

«__» _____ 200__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (Ф. И. О. заявителя)

Документы представлены на приеме «__» _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявлений _____

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 200__ г. N _____

Расписку получил «__» _____ 200__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (Должность, Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

<*> Заполняется при подаче заявления представителем собственника (ов), арендатора.

**Приложение N2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ Г. УЛАН-УДЭ
КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА**

РЕШЕНИЕ № __ от «__» _____ 201__ г.

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью __ кв. м, находящегося по адресу: _____

(наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади и т. п.)

корпус (владение, строение), дом ____, кв. ____,

_____ (ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в _____

_____ (ненужное зачеркнуть)

в качестве _____

_____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):

_____ (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из _____ без предварительных условий;

_____ (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основание (я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

Комитет городского хозяйства Администрации города Улан-Удэ

(наименование структурного подразделения и (или) должностного лица органа осуществляющего согласование)

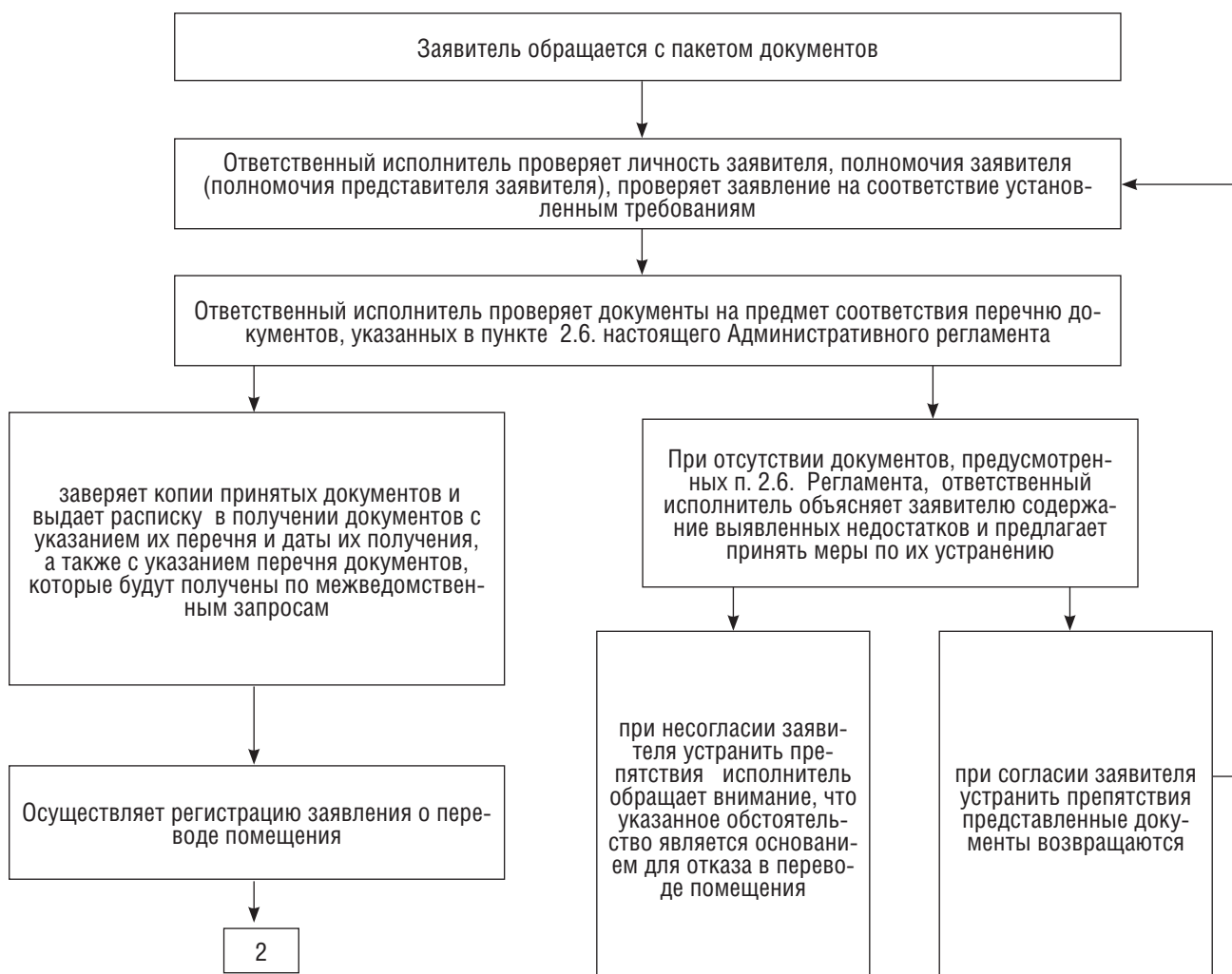
Председатель Комитета городского хозяйства

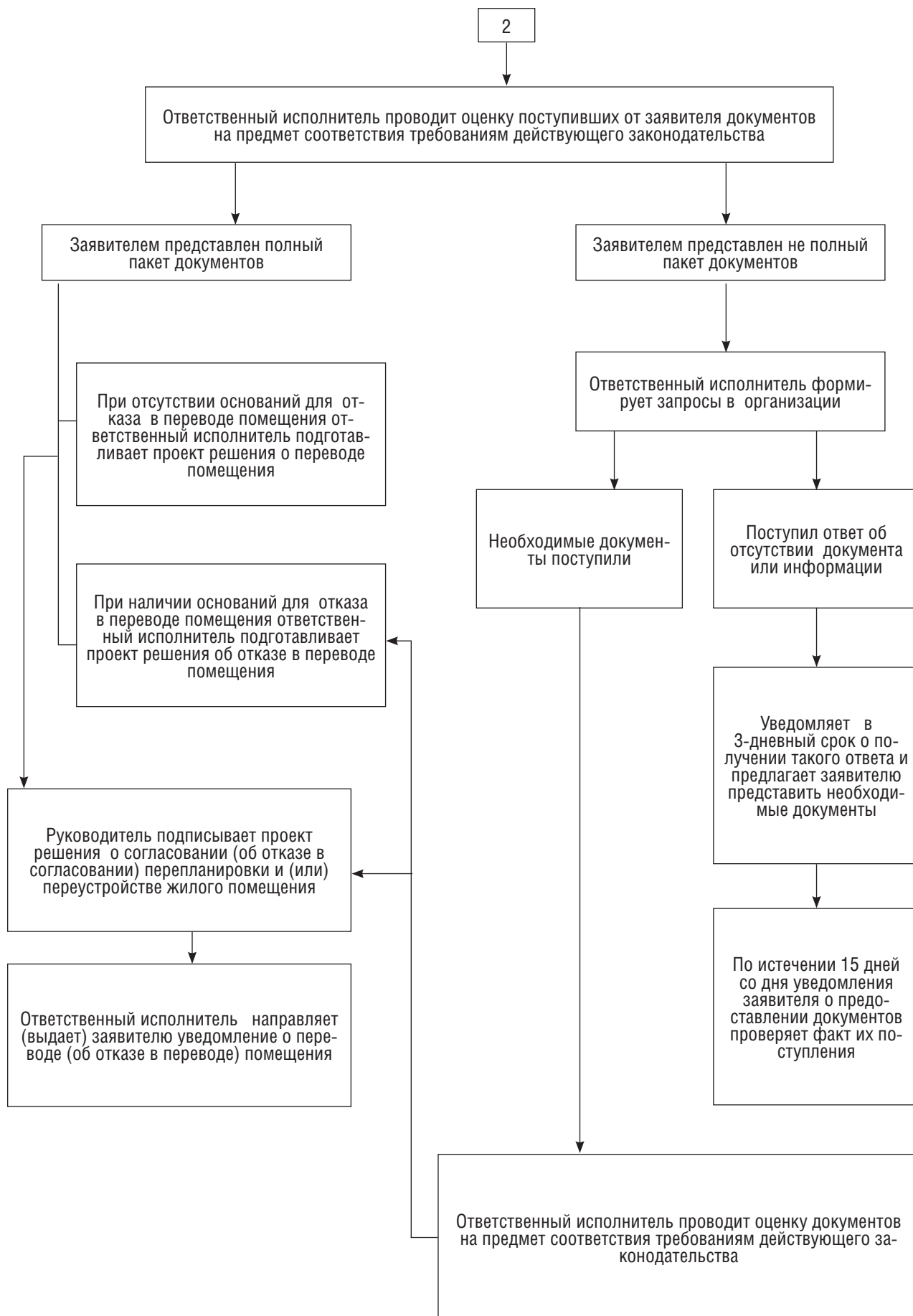
(подпись должностного лица согласовывающего органа, осуществляющего перевод)

М. П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение»

**БЛОК-СХЕМЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ»**





ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.11.2013 № 436

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 08.02.2013 № 43 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации г. Улан-Удэ от 24.09.2012 № 393 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

И. о. руководителя

Администрации г. Улан-Удэ З. Г. Сангадиев.

Приложение к постановлению**Администрации г. Улан-Удэ****от 19.11.2013 № 436**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет состав, сроки, последовательность административных процедур, порядок их выполнения.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели (или уполномоченное ими лицо), являющиеся собственниками жилых помещений.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета городского хозяйства Администрации г. Улан-Удэ (далее — Комитет) предоставляется заявителям:

— по номеру телефона Комитета: 8 (3012)23-33-19, факс: 8 (3012)23-50-15;

— при личном обращении к специалистам Комитета по адресу: 670031, г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, д. 25; адрес электронной почты: kgh@u-ude.ru;

График работы Комитета: понедельник — четверг: с 8:30 до 17:30, пятница: с 8:30 до 16:15, перерыв: с 12:00 до 12:45, суббота и воскресенье — выходные дни.

— на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «Город Улан-Удэ»: www.ulan-ude-eg.ru;

— ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия» по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ РБ») по адресу: 670013, г. Улан-Удэ, ул. Ключевская, д. 76 а, телефон: 8 (3012)287-287, адрес электронной почты: mfcrb@mail.ru;

График работы ГБУ «МФЦ РБ»: понедельник — с 8:45 до 20:00, втор-

ник, среда, четверг, пятница с 8:45 до 19:00, суббота с 8:45 до 17:00, без перерыва на обед, воскресенье — выходной день.

Контактная информация ГБУ «МФЦ РБ» размещена на официальном сайте Правительства Республики Бурятия www.egov-buryatia.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

— Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 е, тел.: (3012) 29-70-90 Адрес официального сайта: www.rosreestr.ru

График работы: понедельник — с 8.00 до 17.30, вторник — с 8.00 до 19.00, среда — с 8.00 до 17.30, четверг, пятница, суббота — с 8.00 до 16.00.

— Филиал по Республике Бурятия ФГУП «Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ»: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Революции 1905, 51, тел.: (3012) 44-51-31/44-48-83. Адрес электронной почты: ulan_ude@rosinv.ru. Адрес официального сайта: www.r03.rosinv.ru

График работы: понедельник — с 8.00 до 17.30, вторник — с 8.00 до 19.00, четверг — с 8.00 до 16.00.

— АУ «Ростехинвентаризация — Республиканское БТИ»: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Тобольская, 153 А, тел. (3012) 41-93-57. Адрес официального сайта: yell-ulan-ude.ru

График работы: понедельник — с 8.00 до 17.30, вторник — с 8.00 до 19.00, четверг — с 8.00 до 16.00.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги:

Ответственным за рассмотрение заявлений, предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства Комитета (далее — отдел).

Часы приема заявителей специалистами отдела, обеспечивающими исполнение муниципальной услуги: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9:00 до 12:00. Телефон отдела, ответственного за предоставление информации, связанной с исполнением муниципальной услуги: 8 (3012)23-26-56.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

— при личном обращении или посредством телефона;

— Специалист отдела, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов отдела. В случае если консультация требует продолжительного времени (более 20 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

— при письменном обращении;

— на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «город Улан-Удэ»: www.ulan-ude-eg.ru;

— на региональном портале государственных и муниципальных услуг: www.pgu.govrb.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru

— на информационных стендах Комитета;

— в информационных киосках, размещенных в зданиях структурных подразделений Администрации г. Улан-Удэ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

— перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

— время приема и выдачи документов;

— срок оформления документов;

— порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах Комитета, ГБУ «МФЦ РБ», в информационных киосках, в сети Интернет размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги и требования к ним;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Комитета, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

— основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

— порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее — муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация г. Улан-Удэ в лице Комитета городского хозяйства Администрации г. Улан-Удэ (далее — Комитет).

Комитет городского хозяйства Администрации г. Улан-Удэ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 31.03.2011 № 412–31.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1 Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее — Решение о согласовании) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266.

2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее — Решение об отказе в согласовании) (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.4. Срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет не более сорока пяти дней со дня представления в Комитет документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Комитет.

Решения о согласовании или об отказе в согласовании выдается или направляется Заявителю лично через ГБУ «МФЦ РБ» или по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

— Жилищный кодекс Российской Федерации//Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», №1,12.01.2005; «Парламентская газета», № 7–8,15.01.2005;

— постановление Правительства Российской Федерации

от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»//«Российская газета», № 95, 06.05.2005; Собрание законодательства РФ, 09.05.2005, № 19, ст. 1812;

— постановление Администрации г. Улан-Удэ от 31.03.2010 № 134 «Об утверждении Положения о Комитете городского хозяйства Администрации г. Улан-Удэ»;

— Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— постановление Администрации г. Улан-Удэ от 01.02.2013 № 31 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации г. Улан-Удэ и ее должностных лиц, муниципальных служащих» («Муниципальный вестник», № 1, от 08.02.2013);

— постановление Администрации г. Улан-Удэ от 08.02.2013 № 43 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Муниципальный вестник», № 1, от 08.02.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет:

1) Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2) Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланированное жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

4) Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений для получения муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.2. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения Комитет в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) переводимое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт перепланируемого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

2.7. Комитет не вправе требовать от заявителя:

— представления документов, и информации или осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

— представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

1) непредставления, определенных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых, с учетом п. 2.6.2. настоящего Регламента, возложена на заявителя;

2) поступления в Комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Комитет после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является предоставление следующих документов, указанных в решении Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 31.03.2011 № 412–31 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации города Улан-Удэ»:

— предоставление подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявле-

ния о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным исполнителем в день обращения в электронной базе Комитета.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями. Кабинет специалиста, осуществляющего прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, графика приема граждан.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

— время, затрачиваемое пешеходом на дорогу от ближайшей остановки общественного транспорта (не более 10 минут);

— наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении Комитета, графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (вне-судебного) обжалования):

— на информационных стендах (100%);

— на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

— на Едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%);

— наличие указателей о местах приема заявителей на этажах (не менее 1);

— наличие мест для сидения в местах ожидания (не менее 4).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

— доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%);

— доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут (не более 20%);

— количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2;

— доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);

— доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не более 2%).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

ГБУ «МФЦ РБ» при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами осуществляет:

— прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

— представление интересов заявителей при взаимодействии с администрациями районов города, а также, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

— представление интересов администраций районов города при взаимодействии с заявителями;

— информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

— взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе, посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-

технологической и коммуникационной инфраструктуры;

— выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

— обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru

Электронное заявление отправляется через «личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также, может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

— они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных электронной подписью нотариуса (согласно постановлению Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

— каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде

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

1) прием и регистрация заявления и документов (в том числе в электронной форме);

2) рассмотрение заявления и поступивших документов, направление межведомственных запросов (по мере необходимости);

3) принятие и выдача Решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов (в том числе в электронной форме)» является:

1) обращение заявителя с документами, указанными в п. 2.6. настоящего Регламента в Комитет;

2) обращение заявителя с документами, указанными в п. 2.6. настоящего Регламента через ГБУ «МФЦ РБ»;

3) обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

3.2.2. При обращении заявителя в Комитет ответственный исполнитель:

— проверяет личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе, полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

— проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

— проверяет документы на предмет соответствия перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Регламента;

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотрен-

ных пунктом 2.6. настоящего Регламента ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

— при согласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель возвращает представленные документы;

— при несогласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

— заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

— личной подписью на заявлении ответственный исполнитель подтверждает правильность заполнения и заявления и комплектность прилагаемых документов;

— выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Комитетом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

— осуществляет регистрацию заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в электронной базе Комитета, при этом на лицевой стороне первой страницы заявления проставляется дата регистрации и регистрационный номер, присвоенный в электронной базе. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ РБ» специалист Комитета:

— проводит сверку реестра документов с представленными документами по каждому заявителю;

— сверяет количество заявлений с документами, с количеством заявителей, указанных в акте приема-передачи, подписывает акт приема-передачи;

— осуществляет регистрацию заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в установленном п. 3.2.2. настоящего Регламента.

В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения выдается Многофункциональным центром.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, специалист Комитета:

— распечатывает документы на бумажном носителе;

— направляет заявителю расписку в получении документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем или в информационной системе «Система оказания государственных услуг Республики Бурятия» (ИС СОГУ РБ);

— осуществляет регистрацию заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном п. 3.2.2. настоящего Регламента.

3.2.5. Максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут при приеме документов для предоставления решения на одно жилое помещение.

3.2.6. После регистрации заявление передается председателю Комитета. Председатель Комитета поручает исполнение поступившего заявления начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства Комитета. Начальник отдела передает заявление и документы ответственному исполнителю в двухдневный срок.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и поступивших документов, направление межве-

домственных запросов (по мере необходимости) является получение ответственным исполнителем заявления с приложением документов.

3.3.1. Ответственный исполнитель проводит оценку поступивших документов от заявителя на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае если предоставлен полный комплект необходимых документов и отсутствуют основания для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, ответственный исполнитель подготавливает и передает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения начальнику отдела.

Начальник отдела рассматривает проект решения, визирует его и передает председателю Комитета в течение 1 дня с момента получения документов для согласования переустройства (перепланировки) жилого помещения.

3.3.3. В случае если заявителем представлен полный комплект необходимых документов и имеются основания для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Регламента), ответственный исполнитель подготавливает и передает проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения начальнику отдела.

Начальник отдела рассматривает проект решения, визирует его и передает его председателю Комитета в течение 1 дня с момента получения документов.

3.3.4. В случае если представлен неполный комплект необходимых документов ответственный исполнитель:

— формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

— после поступления ответов ответственный исполнитель приобщает документы и справки к пакету документов заявителя. Если на межведомственный запрос поступил ответ, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании, ответственный исполнитель уведомляет заявителя в 3-хдневный срок о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. По истечении 15 рабочих дней после уведомления заявителя о необходимости представления недостающих документов для принятия решения о согласовании ответственный исполнитель проверяет факт их поступления. В случае если заявитель представил документы, ответственный исполнитель проводит оценку поступивших документов;

— подготавливает проект решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает с приложением документов начальнику отдела.

Начальник отдела рассматривает проект решения, визирует его и передает его председателю Комитета в течение 1 дня с момента получения документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 40 дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие и выдача Решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» является получение председателем Комитета проекта решения.

3.4.1. Заместитель руководителя Администрации г. Улан-Удэ — председатель Комитета (далее председатель Комитета) принимает и подписывает решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не позднее 2 дней со дня его получения и передает его в порядке делопроизводства ответственному исполнителю в течение 1 рабочего дня.

3.4.2. Решение направляется ответственным исполнителем по адресу, указанному в заявлении, заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании такого решения. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, 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 предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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, предоставляющих муниципальную услугу.

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 предоставления муниципальной услуги приказом председателя Комитета назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

— анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ «МФЦ РБ»;

— проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Регламентом, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ «МФЦ РБ»;

— проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

— оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации г. Улан-Удэ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также несоблюдение сроков и последовательности

выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом в соответствии со ст. 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 о предоставлении муниципальной услуги;

— нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

— требование у заявителя документов, не предусмотренных Жилищным кодексом РФ и настоящим Административным регламентом;

— отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Жилищным кодексом РФ и настоящим Административным регламентом;

— отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Жилищным кодексом РФ и настоящим Административным регламентом;

— требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

— отказ Комитета, должностного лица Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 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 Заместитель руководителя Администрации г. Улан-Удэ — председатель Комитета (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 в Администрацию г. Улан-Удэ в отдел по обращениям граждан Управления по работе с населением.

5.5. В случае поступления в Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, Комитет в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, предоставляющий соответствующую услугу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета:

— по почте по адресу Комитета: 670031, г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, 25;

— при личном приеме заявителя председателем Комитета.

5.6.2. Жалоба на решения председателя Комитета в вышестоящий орган Администрацию г. Улан-Удэ:

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

— при личном приеме заявителя руководителем Администрации г. Улан-Удэ;

5.6.3. Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

— федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.210.gosuslugi.ru;

— официального сайта органов местного самоуправления городского округа «город Улан-Удэ»: www.ulan-ude-eg.ru.

5.6.4. Жалоба может быть направлена через ГБУ «МФЦ РБ»:

— по адресу: 670013, г. Улан-Удэ, ул. Ключевская, 76 «А», тел.: 287–287.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

— наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

— 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;

— сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

— 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.

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

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

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

— 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 представителю 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.

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

— рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п. 5.10 настоящего Регламента;

— направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в предоставлении услуги, 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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. 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 01.02.2013 г. № 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 муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. 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.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

— фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

— основания для принятия решения по жалобе;

— принятое по жалобе решение;

— в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

— сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. 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).

5.16. 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.

5.17. Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

— наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.19. 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

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

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

— знакомиться 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;

— получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

— обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.21. 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 N 1

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ Г. УЛАН-УДЭ
КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА**

**РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения**

В связи с обращением _____
(Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по адресу: _____,
_____,
принадлежащего (занимаемого) на основании: _____
(вид и реквизиты)
_____,
_____ (правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на основании _____
(указать основания отказа)

Председатель Комитета городского хозяйства _____
(подпись должностного лица согласовывающего органа, осуществляющего согласование)

М. П.

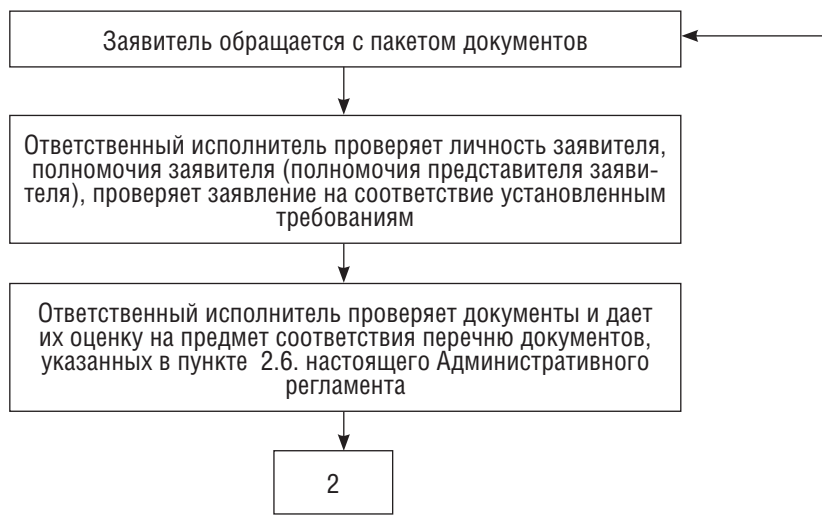
Получил: «__» _____ 20 г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей, заполняется в случае получения копии решения лично)

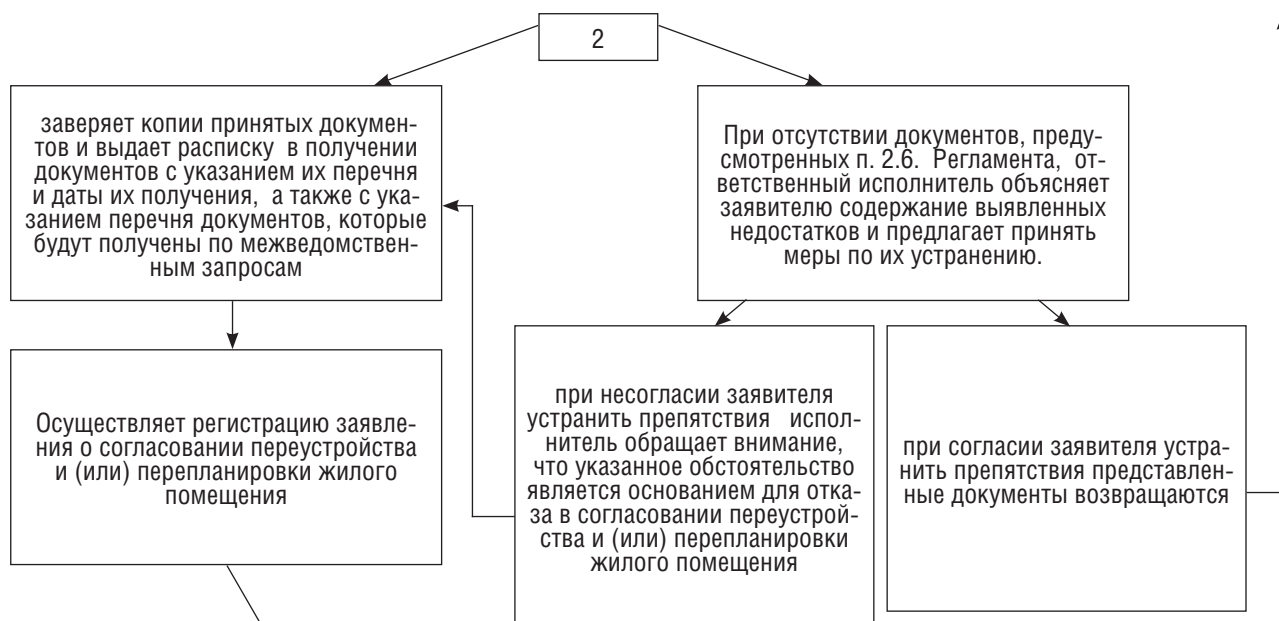
Приложение N 2

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

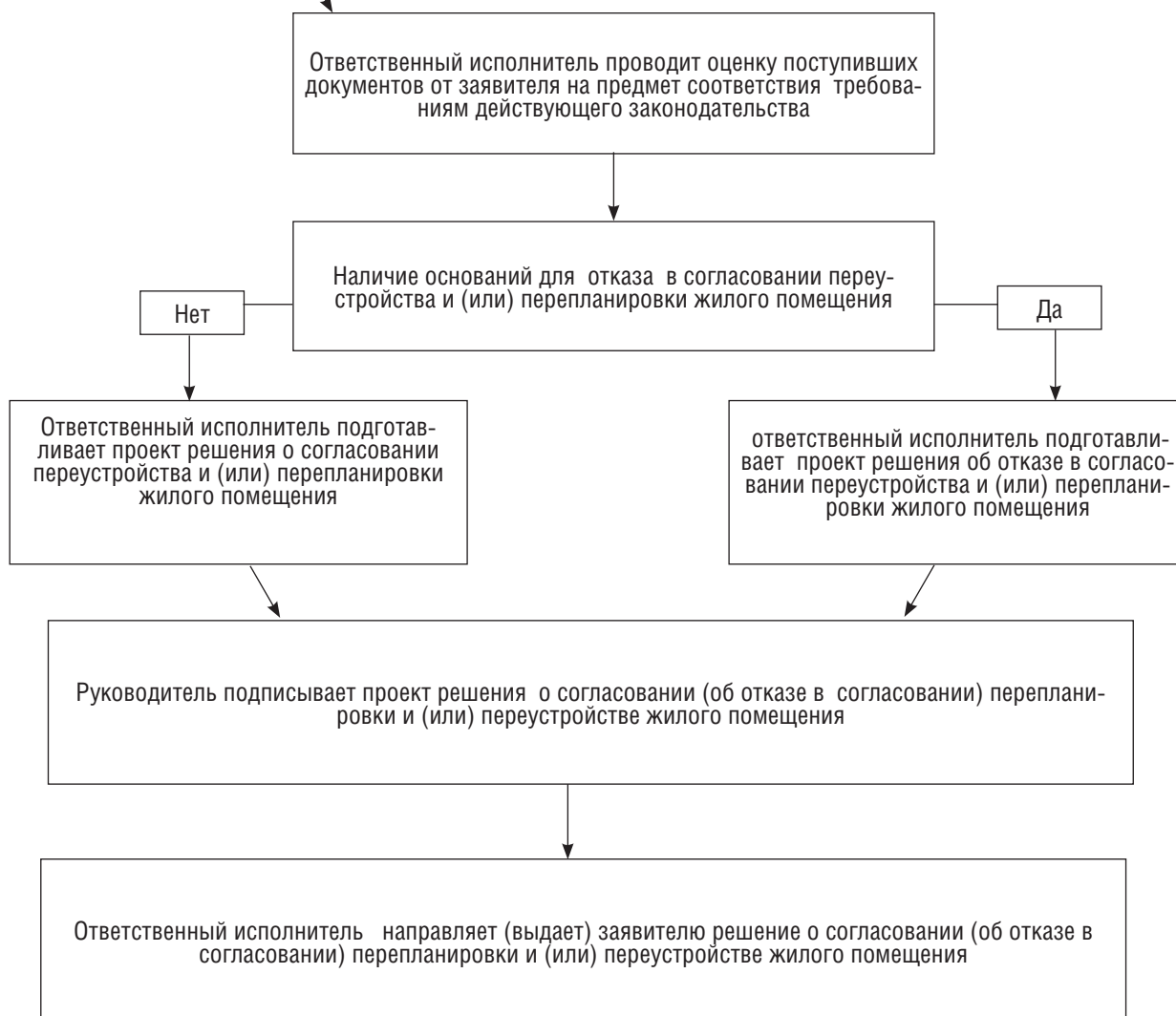
**БЛОК-СХЕМЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПЕРЕПЛАНИРОВКУ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Блок-схема последовательности при приеме документов





Блок-схема последовательности действий при рассмотрении, подготовке и выдаче решения



ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.11.2013 № 439

О внесении изменений в постановление Администрации г. Улан-Удэ от 15.08.2012 № 342 «Об утверждении перечня должностных лиц Администрации г. Улан-Удэ, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»

Во исполнение части 2 статьи 5 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV «Об административных правонарушениях», в целях наделения должностных лиц Администрации г. Улан-Удэ полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации г. Улан-Удэ от 15.08.2012 № 342 «Об утверждении перечня должностных лиц Администрации г. Улан-Удэ, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» следующие изменения:

1.1. п. 1.1. и п. 1.3. Перечня должностных лиц Администрации г. Улан-Удэ, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях изложить в следующей редакции:

«1.1. Должностные лица Комитета по промышленности, потребительскому рынку и туризму Администрации г. Улан-Удэ:

— председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела развития промышленности и предпринимательства, консультанты отдела развития промышленности и предпринимательства, начальник отдела развития торговли и общественного питания, консультант отдела развития торговли и общественного питания, главные специалисты отдела развития торговли и общественного питания — по статье 59 Закона.

1.3. Должностные лица Комитета по архитектуре, градостроительству и землеустройству Администрации г. Улан-Удэ:

— председатель Комитета — по статьям 19, 20, 30, 31 Закона;
— заместитель председателя Комитета — по статьям 19, 20, 30, 31 Закона;

— начальник отдела городского дизайна — по статьям 19, 20 Закона;
— начальник отдела наружной рекламы — по статьям 30, 31 Закона.»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

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

**Приложение к постановлению
Администрации г. Улан-Удэ
от 19.11.2013 № 439**

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
КОМИТЕТА ПО ПРОМЫШЛЕННОСТИ,
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОМУ РЫНКУ И ТУРИЗМУ
АДМИНИСТРАЦИИ Г. УЛАН-УДЭ,
УПРАВЛЕНИЯ ТРАНСПОРТА И СВЯЗИ
АДМИНИСТРАЦИИ Г. УЛАН-УДЭ, КОМИТЕТА
ПО АРХИТЕКТУРЕ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
И ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ
Г. УЛАН-УДЭ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ
СОСТАВЛЯТЬ ПРОТОКОЛЫ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

1. Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV «Об административных правонарушениях» (далее — Закон), со-

ставляются:

1.1. Должностные лица Комитета по промышленности, потребительскому рынку и туризму Администрации г. Улан-Удэ:

— председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела развития промышленности и предпринимательства, консультанты отдела развития промышленности и предпринимательства, начальник отдела развития торговли и общественного питания, консультант отдела развития торговли и общественного питания, главные специалисты отдела развития торговли и общественного питания — по статье 59 Закона.

1.2. Должностные лица Управления транспорта и связи Администрации г. Улан-Удэ:

— консультант, главные специалисты, ведущие специалисты отдела организации пассажирских перевозок — по статьям 53–57 Закона.

1.3. Должностные лица Комитета по архитектуре, градостроительству и землеустройству Администрации г. Улан-Удэ:

— председатель Комитета — по статьям 19, 20, 30, 31 Закона;
— заместитель председателя Комитета — по статьям 19, 20, 30, 31 Закона;

— начальник отдела городского дизайна — по статьям 19, 20 Закона;

— начальник отдела наружной рекламы — по статьям 30, 31 Закона.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.11.2013 № 440

О назначении публичных слушаний по вопросам разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

В целях соблюдения прав жителей городского округа «город Улан-Удэ» на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, руководствуясь статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о публичных слушаниях в городском округе «город Улан-Удэ», утвержденного решением Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 20.10.2005 № 271–32, рассмотрев заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства ГКУ «Хозяйственно-транспортный комплекс Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия», ЗАО «Бурятмяспром-Агро», Доржиева Г.Ю., Аташева С.С., ООО «Компания Практик», Шириевой Л.С., ООО «Бест плюс», Ивановой И.В., ООО «Регион-Строй», Шагдаровой И.В., Сиденова С.А., Коногорова Н.М., МУП «КСК г. Улан-Удэ», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на следующих земельных участках:

— площадью 1301 кв. м, с кадастровым номером 03:24:023201:533, с разрешенным использованием «для размещения гаража», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Хахалова, д. 8 В;

— площадью 11500 кв. м, с кадастровым номером 03:24:031302:4, с разрешенным использованием «многоквартирные жилые дома», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Онохойская;

— площадью 33049 кв. м, с кадастровым номером 03:24:031302:2, с разрешенным использованием «многоквартирные жилые дома», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Онохойская;

— площадью 12236 кв. м, с кадастровым номером 03:24:023901:288, с разрешенным использованием «для строительства производственно-торговой базы, для размещения незавершенных строительством зданий», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ,

пр. Автомобилистов, д. 4 В;

— площадью 2353 кв. м, с кадастровым номером 03:24:023402:0058, с разрешенным использованием «для размещения здания», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Ботаническая, д. 37 А;

— площадью 371 кв. м, с кадастровым номером 03:24:032803:27, с разрешенным использованием «для строительства объекта офисного здания», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Сахьяновой;

— площадью 150 кв. м, с кадастровым номером 03:24:000000:51131 с разрешенным использованием «для строительства пристроя к магазину», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Михалева;

— площадью 4099 кв. м, с кадастровым номером 03:24:032905:724, с разрешенным использованием «многоквартирные жилые дома», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Столбовая;

— площадью 4960 кв. м, с кадастровым номером 03:24:032905:71, с разрешенным использованием «для строительства гостиничного комплекса», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Столбовая;

— площадью 1140 кв. м, с кадастровым номером 03:24:011202:31, с разрешенным использованием «многоквартирные жилые дома», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Партизанская, 20;

— площадью 3286 кв. м, с кадастровым номером 03:24:011202:101, с разрешенным использованием «для строительства многоквартирных жилых домов», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Смолина;

— площадью 110 кв. м, с кадастровым номером 03:24:011202:32, с разрешенным использованием «многоквартирные жилые дома», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Партизанская;

— площадью 1754 кв. м, с кадастровым номером 03:24:011209:1125, с разрешенным использованием «для строительства торгового и развлекательного центра с подземной автостоянкой», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Балтахинова;

— площадью 1980 кв. м, с кадастровым номером 03:24:011209:1071, с разрешенным использованием «для строительства торгового и развлекательного центра с подземной автостоянкой», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Балтахинова;

— площадью 1000 кв. м, с кадастровым номером 03:24:023401:59, с разрешенным использованием «для строительства станции технического обслуживания», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Ботаническая;

— площадью 1672 кв. м, с кадастровым номером 03:24:010941:11, с разрешенным использованием «участок занимаемый гаражом», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Строителей, 9 Б;

— площадью 2984 кв. м, с кадастровым номером 03:24:023201:453, с разрешенным использованием «для размещения зданий, сооружений», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Хахалова, 2 Д;

— расположенных по адресу: г. Улан-Удэ, п. Исток, с разрешенным использованием «объекты индивидуального жилищного строительства»:

площадью 899 кв. м, с кадастровым номером 03:24:012015:58; площадью 878 кв. м, с кадастровым номером 03:24:012015:59; площадью 887 кв. м, с кадастровым номером 03:24:012015:60; площа-

дью 896 кв. м, с кадастровым номером 03:24:012015:61; площадью 905 кв. м, с кадастровым номером 03:24:012015:61; площадью 557 кв. м, с кадастровым номером 03:24:012015:63;

— площадью 12008 кв. м, с кадастровым номером 03:24:023901:17, с разрешенным использованием «под строительство производственной базы», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, пр. Автомобилистов;

— площадью 11278 кв. м, с кадастровым номером 03:24:032804:541, с разрешенным использованием «для размещения здания спортивного комплекса», расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, пр. Строителей.

2. Назначить время и место проведения слушаний на 03.12.2013 г. в 14.00. по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, 25, кабинет № 407.

3. Возложить обязанности по проведению публичных слушаний на постоянно действующую комиссию по проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности (Маренич А. В.).

4. Постоянно действующей комиссии по проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности обеспечить выполнение организационных мероприятий по проведению публичных слушаний и подготовку заключения о результатах публичных слушаний.

5. Письменные предложения и замечания по обсуждаемому вопросу принимаются до 29.11.2013 г. в Комитете по архитектуре, градостроительству и землеустройству г. Улан-Удэ по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, 25, кабинет № 401, тел. 415131.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.11.2013 № 442

О внесении изменений и дополнений в отдельные нормативные правовые акты Администрации г. Улан-Удэ

В целях приведения в соответствие с действующим бюджетным законодательством, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в следующие нормативно-правовые акты:

1.1. В постановление Администрации г. Улан-Удэ от 21.02.2013 № 62 «О Порядке предоставления субсидий в 2013 году организациям на возмещение фактических затрат на вывоз жидких бытовых отходов из многоквартирных домов г. Улан-Удэ, не присоединенных к централизованной канализации и оборудованных выгребными ямами»:

1.1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1.1. Пункт 3.6 дополнить словами «в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе».

1.1.1.2. В пункте 3.8 слова «право главного распорядителя бюджетных средств проводить проверки целевого использования и исполнения условий предоставления субсидий» заменить словами «согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления».

1.1.1.3. Пункт 3.12 дополнить словами «При предоставлении субсидий на возмещение фактических затрат на вывоз жидких бытовых отходов из многоквартирных домов г. Улан-Удэ, не присоединенных к централизованной канализации и оборудованных выгребными ямами, авансирование не предусмотрено».

1.1.1.4. Дополнить новым пунктом 3.13 следующего содержания: «3.13. Главный распорядитель бюджетных средств, предоставляющий субсидию, и орган муниципального финансового контроля в обязательном порядке проводят проверку соблюдения

условий, целей и порядка предоставления субсидий».

1.1.1.5. Пункты 3.13 и 3.14 считать соответственно пунктами 3.14 и 3.15.

1.2. В постановление Администрации г. Улан-Удэ от 16.05.2012 № 184 «О Порядке предоставления субсидий управляющим организациям на возмещение фактических затрат на вывоз твердых и жидких бытовых отходов из неблагоустроенных и полублагоустроенных многоквартирных домов г. Улан-Удэ»:

1.2.1. В приложении к постановлению:

1.2.1.1. Пункт 3.5 дополнить словами «в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе».

1.2.1.2. В пункте 3.6 слова «в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления на получение субсидии» заменить словами «до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом».

1.2.1.3. Пункт 3.6 дополнить абзацем следующего содержания: «В договоре субсидирования должны быть определены: — объем, цели и сроки предоставления субсидии; — обязательства по целевому использованию субсидии получателем; — права и обязанности сторон; — обязательства организации по возврату полной суммы средств субсидии, использованной не по целевому назначению; — согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления».

1.2.1.4. Дополнить новым пунктом 3.13 следующего содержания: «3.13. Главный распорядитель бюджетных средств, предоставляющий субсидию, и орган муниципального финансового контроля в обязательном порядке проводят проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий».

1.2.1.5. Пункт 3.14 дополнить словами «в судебном порядке».

1.2.1.6. Пункты 3.13 и 3.14 считать соответственно пунктами 3.14 и 3.15.

1.3. В постановление Администрации г. Улан-Удэ от 05.06.2009 № 267 «О Порядке предоставления субсидий управляющим организациям, товариществам собственников жилья либо жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, собственникам помещений, выбравшим непосредственный способ управления многоквартирным домом, на капитальный ремонт фасадов и кровель жилых домов города Улан-Удэ»:

1.3.1. В приложении к постановлению:

1.3.1.1. Пункт 3.4 дополнить словами «в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии».

1.3.1.2. Пункт 3.5 дополнить словами «в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе».

1.3.1.3. Пункт 3.7 дополнить абзацем следующего содержания «- устанавливать согласие получателя субсидии на осуществление Комитетом городского хозяйства и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления».

1.3.1.4. Пункт 3.12 исключить.

1.3.1.5. Пункт 3.15 изложить в следующей редакции: «3.15. В случае выявления факта предоставления недостоверных сведений, неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией, товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом, собственниками помещений, выбравшими непосредственный способ управления многоквартирным домом, договорных обязательств Комитет городского хозяйства Администрации г. Улан-Удэ в срок не более 5 рабочих дней со дня выявления нарушений направляет требование о возврате субсидии в пол-

ном объеме. Субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа «город Улан-Удэ» в течение 10 календарных дней с момента получения данного требования».

1.3.1.6. Пункт 3.16 изложить в следующей редакции: «3.16. В случае отказа от добровольного возврата в соответствии с законодательством Российской Федерации субсидия возвращается в городской бюджет в судебном порядке».

1.3.1.7. Пункт 3.17 изложить в следующей редакции: «3.17. Комитет городского хозяйства Администрации и орган муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий управляющей организацией, товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом, собственниками помещений, выбравшими непосредственный способ управления многоквартирным домом».

1.4. В постановление Администрации г. Улан-Удэ от 05.07.2011 № 282 «О Порядке предоставления субсидий управляющим организациям, товариществам собственников жилья либо жилищным кооперативам на благоустройство придомовых территорий, устройство спортивных, игровых детских площадок городского округа «город Улан-Удэ»:

1.4.1. В приложении к постановлению:

1.4.1.1. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции: «3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении субсидии Комитет городского хозяйства Администрации г. Улан-Удэ в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления на получение субсидии заключает договор субсидирования».

1.4.1.2. Пункт 3.5 дополнить словами «в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления на получение субсидии».

1.4.1.3. Пункт 3.7 дополнить абзацем следующего содержания: «- устанавливать согласие получателя субсидии на осуществление Комитетом городского хозяйства и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления».

1.4.1.4. Пункт 3.11 исключить.

1.4.1.5. Дополнить новым пунктом 3.14 следующего содержания: «3.14. Комитет городского хозяйства Администрации и орган муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий управляющей организацией, товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом».

1.4.1.6. Пункты 3.14 и 3.15 считать соответственно пунктами 3.15 и 3.16.

2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты:

2.1. Постановление Администрации г. Улан-Удэ от 07.04.2008 № 175 «О порядке предоставления субсидий управляющим организациям, товариществам собственников жилья либо жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, собственникам помещений, выбравшим непосредственный способ управления многоквартирным домом, на капитальный ремонт фасадов жилых домов города Улан-Удэ».

2.2. Постановление Администрации г. Улан-Удэ от 29.12.2007 № 717 «О Порядке предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, оказывающим жилищно-коммунальные услуги на территории города Улан-Удэ».

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

Утверждаю:
Заместитель мэра г. Улан-Удэ,
Председатель Комиссии по проведению
публичных слушаний по проекту решения Улан-Удэнского городского Совета депутатов
«О внесении изменений в решение Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 31.03.2011 № 411–31
«О Программе социально-экономического развития города Улан-Удэ на 2011–2015 гг.»
М.А. Ян

Итоговый документ публичных слушаний по проекту решения Улан-Удэнского городского Совета депутатов

«О внесении изменений в решение Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 31.03.2011 № 411–31
«О Программе социально-экономического развития г. Улан-Удэ на 2011–2015 годы»

Участники публичных слушаний отмечают, что проект решения Улан-Удэнского городского Совета депутатов «О внесении изменений в Решение Улан-Удэнского городского Совета депутатов «О программе социально-экономического развития города Улан-Удэ на 2011–2015 годы» разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «город Улан-Удэ». Изменения в Программе социально-экономического развития на 2011–2015 годы (далее — Программа) обусловлены принятием Федерального закона от 07.05.2013 г. № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса», Федерального закона от 23.07.2013 № 252-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», принятием государственных программ Республики Бурятия.

Поступили следующие предложения и замечания.

До публичных слушаний поступило предложение от Тулохнова О.С., канд. экон. наук, доцента кафедры «Государственное и муниципальное управление», старшего научного сотрудника Института экономических исследований Бурятского государственного университета, об исключении таблиц по реализации инвестиционных проектов по всем разделам Программы по аналогии с Программой социально-экономического развития Республики Бурятия и в связи с переходом на программные методы бюджетного планирования. Замечание учтено.

От руководителей структурных подразделений Администрации г. Улан-Удэ: Хандархаева А.С., заместителя руководителя Администрации г. Улан-Удэ — председателя Комитета городского хозяйства, Матвеевой Т.Ю. — и.о. председателя Комитета по строительству Администрации г. Улан-Удэ, Трофимовой Т.Н. — и.о. председателя Комитета по социальной политике Администрации г. Улан-Удэ, Лагаева А.Е. — председателя Комитета по промышленности, потребительскому рынку и туризму Администрации г. Улан-Удэ, Гончаренко И.В. — и.о. председателя Комитета по культуре Администрации г. Улан-Удэ поступили предложения о внесении корректировок в индикаторы. Предложения рассмотрены и проработаны.

Поступили замечания и предложения от экспертов публичных слушаний:

Генералова О.Н., канд. экон. наук, председатель Контрольно-счетной палаты города Улан-Удэ, предложила включить в Программу направление по возможности самореализации населения, основные индикаторы экономики устанавливать не ниже

уровня показателей, установленных в прогнозе социально-экономического развития на 2014 год и плановый период 2015–2016 годы, а также уточнить индикаторы развития промышленного производства и скорректировать темпы роста в соответствии с Программой социально-экономического развития Республики Бурятия на 2011–2015 годы. В разделе 6 «Оценка эффективности реализации Программы» предложила определить методику проведения ежегодной оценки реализации Программы, а в таблице 7.1. «Индикаторы Программы социально-экономического развития г. Улан-Удэ на 2011–2015 годы» внести в перечень основных индикаторов показатели по туризму. Все замечания рассмотрены и учтены.

Эксперт также при рассмотрении вопроса об увязке Программы с реализацией Указов Президента РФ от 7 мая 2012 г. указала, что основные риски невыполнения Указов связаны, прежде всего, с недостатком финансовых средств, при этом финансирование проектов и мероприятий планируется при условии бездефицитности бюджета и при наличии дополнительных доходов местного бюджета. Необходимо пояснить, что Программой предусмотрено три варианта развития города, при этом финансирование проектов и мероприятий планировалось в соответствии с оптимистичным сценарием развития экономики.

Балданова С.Д., канд. экон. наук, доцент кафедры «Менеджмент, маркетинг и коммерция» Восточно-сибирского государственного университета технологий и управления, предложила определение целей и постановку задач оценить с помощью методики SMART, не исключать индикаторы по обеспеченности приборами учета в разделе 2.2. в подразделе 2.2.9. «Жилищно-коммунальное хозяйство». Замечания рассмотрены и учтены.

От Хингелова В.В., начальника отдела макропрогнозирования и программирования Министерства экономики Республики Бурятия, поступили предложения: в раздел «Введение» включить перечень Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года, которые должны быть реализованы с непосредственным участием органов местного самоуправления; по индикаторам, устанавливающим размер заработной платы по разным отраслям, в целях единообразия в качестве единицы измерения указывать рубли; по отрасли «Культура и искусство» список индикаторов дополнить индикатором, устанавливающим размер заработной платы в натуральном выражении; не исключать индикаторы предоставления муниципальных услуг. По ряду индикаторов предлагается провести корректировку в соответствии с республиканскими значениями. Все замечания рассмотрены.

Экспертом также указано, что в разделе 6 «Оценка эффективно-

сти реализации Программы», таблице 7.1. «Индикаторы Программы социально-экономического развития г. Улан-Удэ на 2011–2015 годы» количество индикаторов уменьшилось до 16 единиц, что может снизить значимость достижения других индикаторов и достижения программы в целом. Необходимо пояснить, что в таблице представлены только основные макроэкономические индикаторы, остальные индикаторы не исключены, представлены в других разделах Программы по отраслям.

Также предложено внести изменения в значения индикаторов по отрасли «Образование», в частности, по показателям «среднемесячный размер заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных учреждений», «среднемесячный размер заработной платы педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений» в 2013–2015 гг. Замечание принято во внимание, работа по внесению изменений по значениям данных индикаторов будет осуществляться в рамках заключенных Соглашений между Министерством образования и науки Республики Бурятия и муниципальным образованием городской округ «город Улан-Удэ» о выделении субсидии из республиканского бюджета на увеличение заработной платы педагогам дошкольного и дополнительного образования и на модернизацию общего образования.

Во время публичных слушаний от Зайцева Н.С., исполнительного директора Союза промышленников и предпринимателей Республики Бурятия поступило предложение принять активное участие в разработке и обсуждении проекта Инвестиционной стратегии Республики Бурятия до 2020 г. Администрация г. Улан-Удэ участвует и взаимодействует с Министерством экономики Республики Бурятия по вопросам развития инвестиционной деятельности.

Депутатом Улан-Удэнского городского Совета депутатов Афанасьевым А.Т. указано на то, что ряд мероприятий может быть реализован при профиците бюджета, в то время как проект бюджета на 2014 год и на плановый период 2015–2016 годы принимается с

дефицитом, необходимо уточнение источников финансирования, также депутат предлагает учесть в Программе роль созданного фонда развития г. Улан-Удэ. Замечания проработаны.

Краснопеев С.Г., депутат Улан-Удэнского городского Совета депутатов, предлагает сделать Программу более «понятной» для горожан и акцентировать внимание по особо важным для людей направлениям: эффективность работы Администрации г. Улан-Удэ, инвестиционный климат, качество жизни (среда проживания). Замечания учтены, в настоящее время готовится информация по Программе. Комитету экономического развития поручено подготовить план мероприятий по освещению основных направлений Программы, в том числе по эффективности деятельности Администрации г. Улан-Удэ, созданию благоприятного инвестиционного климата, повышению качества жизни населения. В качестве основных мероприятий планируется публикация материалов в средствах массовой информации, проведение брифингов и др.

В результате обсуждения проекта решения Улан-Удэнского городского Совета депутатов «О внесении изменений в Решение Улан-Удэнского городского Совета депутатов «О программе социально-экономического развития города Улан-Удэ на 2011–2015 годы» было принято следующее решение:

1. Поддержать проект решения Улан-Удэнского городского Совета депутатов «О внесении изменений в Решение Улан-Удэнского городского Совета депутатов «О программе социально-экономического развития города Улан-Удэ на 2011–2015 годы» с учетом поступивших предложений и замечаний и рекомендовать на рассмотрение Коллегии Администрации г. Улан-Удэ и депутатами Улан-Удэнского городского Совета депутатов.

2. Опубликовать итоговый документ публичных слушаний в «Муниципальном вестнике города Улан-Удэ» и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «город Улан-Удэ».

КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ

Комитет по архитектуре, градостроительству и землеустройству г. Улан-Удэ информирует население о возможном и предстоящем предоставлении земельных участков для строительства следующих объектов:

А. Под строительство объектов:

1. Строительство сетей водоснабжения, площадью 7800 кв. м, по адресу: г. Улан-Удэ, Советский район, ул. Лазо;
2. Строительство сетей водоснабжения, площадью 860 кв. м, по адресу: г. Улан-Удэ, Советский район, ст. Дивизионная, 2-й участок;
3. Строительство гаражного бокса, площадью 144 кв. м, по адресу: г. Улан-Удэ, Железнодорожный район, ул. Чайковского;
4. Строительство трансформаторной подстанции, площадью 100 кв. м, по адресу: г. Улан-Удэ, Железнодорожный район, ул. 3-я Транспортная;
5. Строительство сетей водопровода, площадью 1740 кв. м, по адресу: г. Улан-Удэ, Железнодорожный район, ул. Короленко.

И.о. председателя Комитета
А.В. Маренич.

Комитет по архитектуре, градостроительству и землеустройству г. Улан-Удэ информирует население о возможном и предстоящем предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством:

А. Для целей, не связанных со строительством, без права возведения капитальных строений:

1. Дополнительный земельный участок ориентировочной площадью 353 кв. м для обслуживания жилого дома № 94 по ул. Груздева Октябрьского района;
2. Дополнительный земельный участок ориентировочной площадью 150 кв. м для обслуживания жилого дома № 178 Б по ул. Залесная Октябрьского района;
3. Дополнительный земельный участок ориентировочной площадью 341 кв. м для обслуживания жилого дома № 22 по ул. Гарнизонная Советского района;
4. Дополнительный земельный участок ориентировочной площадью 200 кв. м для обслуживания жилого дома № 43 А по ул. Сахалинская Октябрьского района;
5. Земельный участок ориентировочной площадью 3500 кв.

м для хранения строительной техники по ул. Домостроительная Октябрьского района;

6. Земельный участок ориентировочной площадью 1140 кв. м для размещения проезда и для складирования вблизи дома № 28 Б по ул. Гавань Железнодорожного района;

7. Земельный участок ориентировочной площадью 18 кв. м для размещения металлического гаража вблизи дома № 28 в п. Аэропорт Советского района;

8. Земельный участок ориентировочной площадью 18 кв. м для размещения металлического гаража вблизи дома № 28 в п. Аэропорт Советского района;

9. Земельный участок ориентировочной площадью 18 кв. м для размещения металлического гаража вблизи дома № 28 в п. Аэропорт Советского района;

10. Земельный участок ориентировочной площадью 18 кв. м для размещения металлического гаража вблизи дома № 28 в п. Аэропорт Советского района;

11. Земельный участок ориентировочной площадью 18 кв. м для размещения металлического гаража вблизи дома № 28 в п. Аэропорт Советского района;

12. Земельный участок ориентировочной площадью 18 кв. м для размещения металлического гаража вблизи дома № 26 в п. Аэропорт Советского района;

13. Земельный участок ориентировочной площадью 18 кв. м для размещения металлического гаража вблизи дома № 26 в п. Аэропорт Советского района;

14. Земельный участок ориентировочной площадью 18 кв. м для размещения металлического гаража вблизи дома № 26 в п. Аэропорт Советского района;

15. Земельный участок ориентировочной площадью 18 кв. м для размещения металлического гаража вблизи дома № 26 в п. Аэропорт Советского района;

16. Земельный участок ориентировочной площадью 18 кв. м для размещения металлического гаража вблизи дома № 26 в п. Аэропорт Советского района;

17. Земельный участок ориентировочной площадью 18 кв. м для размещения металлического гаража вблизи дома № 26 в п. Аэропорт Советского района;

18. Земельный участок ориентировочной площадью 18 кв. м для размещения металлического гаража вблизи дома № 26 в п. Аэропорт Советского района;

19. Земельный участок ориентировочной площадью 18 кв. м для размещения металлического гаража вблизи дома № 26 в п. Аэропорт Советского района.

И.о. председателя Комитета А.В. Маренич.

Комитет по архитектуре, градостроительству и землеустройству 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, площадью 1000 кв. м;

2. г. Улан-Удэ, Октябрьский район, п. Светлый, площадью 1000 кв. м;

3. г. Улан-Удэ, Октябрьский район, п. Светлый, площадью 1000 кв. м;

4. г. Улан-Удэ, Октябрьский район, п. Светлый, площадью 650 кв. м;

5. г. Улан-Удэ, Железнодорожный район, проезд Весенний, площадью 1000 кв. м;

6. г. Улан-Удэ, Октябрьский район, ул. Удоканская, площадью 800 кв. м.

И.о. председателя Комитета А.В. Маренич.

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЮ

Комитет по управлению имуществом и землепользованию г. Улан-Удэ извещает о принятии решения Комитета по управлению имуществом и землепользованию г. Улан-Удэ от 20.11.2013 г. № 961 о проведении аукциона по продаже земельного участка для строительства многоквартирных жилых домов

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 24.12.2013 г. в 14.50 по местному времени по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, 25, каб. 301.

Предмет аукциона:

Земельный участок для строительства многоквартирных жилых домов.

— начальная цена земельного участка — 28 763 611 рублей;

— шаг аукциона — 1 438 180 рублей;

— размер задатка — 5 752 722,20 рублей.

Местоположение: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пугачева, кадастровый номер 03:24:031302:52, площадью 14 389 кв. м.

Границы земельного участка установлены материалами меже-

вания и внесены в перечень учтенных земельных участков.

Сведения о частях земельного участка и обременениях: часть земельного участка площадью 297 кв. м. занята для установления сервитута для ремонта и обслуживания инженерных коммуникаций.

Сведения об ограничениях использования: отсутствуют.

Разрешенное использование: для строительства многоквартирных жилых домов.

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

— водоснабжение возможно согласно схеме водоснабжения г. Улан-Удэ от существующего водопровода, 42 квартала Д сущ=400 мм;

— сброс стоков предусмотреть в существующий коллектор Д сущ=900 мм по ул. Ключевская;

по ул. Ключевская, точку подключения определить проектом.

— техническая возможность присоединения к электрическим сетям ОАО «Улан-Удэ Энерго» существует;

— техническая возможность подключения к сетям теплоснабжения возможна следующими способами:

Путем установления платы за подключение к системе теплоснабжения в индивидуальном порядке, путем внесения в установленном порядке изменений в тех. задание проекта инвестиционной программы ОАО «ТГК-14» по развитию систем теплоснабжения

г. Улан-Удэ за счет платы за подключение на 2013–2015 гг.

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

— за технологическое присоединение к сетям электроснабжения плата будет определяться по тарифам, установленным РСТ РБ на момент заключения договора;

— утвержденные тарифы на подключение к сетям водопровода и канализации отсутствуют.

Покупатель земельного участка обязан будет благоустроить прилегающую территорию многоквартирных жилых домов.

В случае нахождения на земельном участке зеленых насаждений и необходимости их вырубki требуется оформление разрешения на вырубку зеленых насаждений с оплатой компенсационной стоимости вырубаемых насаждений в соответствии с Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 г. № 1997-IV «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Республики Бурятия» и постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 22.10.2012 г. № 433 «Об утверждении Порядка вырубki (сноса), пересадки зеленых насаждений на территории г. Улан-Удэ». Место оформления разрешения на вырубку зеленых насаждений с оплатой компенсационной стоимости вырубаемых насаждений – Комитет городского хозяйства Администрации г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, д. 25, каб. 507, тел.: 23–39–15, часы приема по рабочим дням: с 9.00 до 12.00 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 04.12.2013 г. в 15.30 от здания, расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, 25.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются по рабочим дням с 9 до 12 ч. по местному времени с момента выхода настоящего извещения, с 22.11.2013 г. по 20.12.2013 г., по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, 25, каб. 515, тел.: 23–58–97, 23–39–45.

Дата и время окончания приема заявок – 24.12.2013 г. 12.00 по местному времени.

Задаток должен поступить на счет продавца не позднее 20.12.2013 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.**

Комитет по управлению имуществом и землепользованию г. Улан-Удэ, являющийся организатором торгов, извещает о принятии решения о продаже без объявления цены следующего движимого имущества:

РЕШЕНИЕ от 19.11.2013 г. № 956

Комитет по управлению имуществом и землепользованию г. Улан-Удэ, руководствуясь Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» № 178-ФЗ от 21.12.2001 г., Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа «город Улан-Удэ», утвержденным решением Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 21.04.2010 г. № 272–21, во исполнение Прогнозного плана приватизации муниципального имущества на 2013 г., утвержденного решением Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 11 декабря 2012 г. № 619–52 (в редакции Решения Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 30.05.2013 г. № 704–59), РЕШИЛ:

1. Осуществить приватизацию автомобиля ВАЗ 2106, 2003 г. выпуска, № двигателя 2106 7298195, № шасси отсутствует, № кузова 0083266, цвет синий «Океан», идентификационный номер (VIN) ХТК 21060040083266, паспорт транспортного средства 18 КР 662443, посредством продажи без объявления цены.
2. Заключить договор купли-продажи движимого имущества, указанного в п. 1 настоящего решения, с Покупателем не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.
3. Установить срок оплаты имущества — одновременно в те-

чение 10 дней со дня подписания договора купли-продажи.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Комитета по имущественным отношениям А. А. Кузовлеву.

И.о. председателя Комитета Е. Ю. Григер.

РЕШЕНИЕ от 19.11.2013 г. № 957

Комитет по управлению имуществом и землепользованию г. Улан-Удэ, руководствуясь Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» № 178-ФЗ от 21.12.2001 г., Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа «город Улан-Удэ», утвержденным решением Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 21.04.2010 г. № 272–21, во исполнение Прогнозного плана приватизации муниципального имущества на 2013 г., утвержденного решением Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 11 декабря 2012 г. № 619–52 (в редакции Решения Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 30.05.2013 г. № 704–59), РЕШИЛ:

1. Осуществить приватизацию автомобиля ГАЗ 3102, 2002 г. выпуска, № двигателя 40200 М, 20042968, № шасси не установлен, № кузова 31020020124949, цвет белый, идентификационный номер (VIN) ХТН 31020021118186, паспорт транспортного средства 03 НЕ 071483, посредством продажи без объявления цены.

2. Заключить договор купли-продажи движимого имущества, указанного в п. 1 настоящего решения, с Покупателем не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

3. Установить срок оплаты имущества — единовременно в течение 10 дней со дня подписания договора купли-продажи.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Комитета по имущественным отношениям А. А. Кузовлеву.

**И.о. председателя Комитета
Е. Ю. Григер.**

РЕШЕНИЕ от 19.11.2013 г. № 958

Комитет по управлению имуществом и землепользованию г. Улан-Удэ, руководствуясь Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» № 178-ФЗ от 21.12.2001 г., Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа «город Улан-Удэ», утвержденным решением Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 21.04.2010 г. № 272–21, во исполнение Прогнозного плана приватизации муниципального имущества на 2013 г., утвержденного решением Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 11 декабря 2012 г. № 619–52 (в редакции Решения Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 30.05.2013 г. № 704–59), РЕШИЛ:

1. Осуществить приватизацию автомобиля ГАЗ 3102, 2001 г. выпуска, № двигателя 40200 М, 10090359, № шасси не установлен, № кузова 31020010117920, цвет белый, идентификационный номер (VIN) ХТН 31020011069063, паспорт транспортного средства 03 НЕ 690850, посредством продажи без объявления цены.

2. Заключить договор купли-продажи движимого имущества, указанного в п. 1 настоящего решения, с Покупателем не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

3. Установить срок оплаты имущества — единовременно в течение 10 дней со дня подписания договора купли-продажи.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Комитета по имущественным отношениям А. А. Кузовлеву.

**И.о. председателя Комитета
Е. Ю. Григер.**

РЕШЕНИЕ от 19.11.2013 г. № 960

Комитет по управлению имуществом и землепользованию г. Улан-Удэ, руководствуясь Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» № 178-ФЗ от 21.12.2001 г., Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа «город Улан-Удэ», утвержденным решением Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 21.04.2010 г. № 272–21, во исполнение Прогнозного плана приватизации муниципального имущества на 2013 г., утвержденного решением Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 11 декабря 2012 г. № 619–52, РЕШИЛ:

1. Осуществить приватизацию автомобиля ГАЗ 3110, 1998 г. в., легковой, № двигателя 40210 D W3343450, № шасси 692522, № кузова W0119883, цвет: белый, идентификационный номер (VIN) ХТН 311000 W0119883, паспорт транспортного средства 03 НМ 662099, посредством продажи без объявления цены.

2. Заключить договор купли-продажи движимого имущества, указанного в п. 1 настоящего решения, с Покупателем не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

3. Установить срок оплаты имущества — единовременно в течение 10 дней со дня подписания договора купли-продажи.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Комитета по имущественным отношениям А. А. Кузовлеву.

**И.о. председателя Комитета
Е. Ю. Григер.**

ОБЪЯВЛЕНИЕ

1. **Предмет торгов:** автомобиль ГАЗ 3102, 2002 г. выпуска, № двигателя 40200 М, 20042968, № шасси не установлен, № кузова 31020020124949, цвет белый, идентификационный номер (VIN) ХТН 31020021118186, паспорт транспортного средства 03 НЕ 071483.

Решение о включении объекта в Прогнозный план приватизации муниципального имущества принято Улан-Удэнским городским Советом депутатов 30.05.2013 г. № 704–59.

Дата и место подведения итогов продажи имущества: 21.01.2014 г. 15 час. 10 мин. г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, 25, кабинет № 301.

2. **Предмет торгов:** автомобиль ГАЗ 3102, 2001 г. выпуска, № двигателя 40200 М, 10090359, № шасси не установлен, № кузова 31020010117920, цвет белый, идентификационный номер (VIN) ХТН 31020011069063, паспорт транспортного средства 03 НЕ 690850.

Решение о включении объекта в Прогнозный план приватизации муниципального имущества принято Улан-Удэнским городским Советом депутатов 30.05.2013 г. № 704–59.

Дата и место подведения итогов продажи имущества: 21.01.2014 г. 15 час. 15 мин. г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, 25, кабинет № 301.

3. Предмет торгов: автомобиль ВАЗ 2106, 2003 г. выпуска, № двигателя 21067298195, № шасси отсутствует, № кузова 0083266, цвет синий «Океан», идентификационный номер (VIN) ХТК 21060040083266, паспорт транспортного средства 18 КР 662443.

Решение о включении объекта в Прогнозный план приватизации муниципального имущества принято Улан-Удэнским городским Советом депутатов 30.05.2013 г. № 704–59

Дата и место подведения итогов продажи имущества: 21.01.2014 г. 15 час. 20 мин. г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, 25, кабинет № 301.

4. Предмет торгов: автомобиль ГАЗ 3110, 1998 г.в., легкой, № двигателя 40210 D W3343450, № шасси 692522, № кузова W0119883, цвет: белый, идентификационный номер (VIN) ХТН 311000 W0119883, паспорт транспортного средства 03 НМ 662099.

Решение о включении объекта в Прогнозный план приватизации муниципального имущества принято Улан-Удэнским городским Советом депутатов 11 декабря 2012 г. № 619–52.

Дата и место подведения итогов продажи имущества: 21.01.2014 г. 15 час. 25 мин. г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, 25, кабинет № 301.

Порядок приема заявок на приобретение имущества:

Заявки с прилагаемыми к ним документами и предлагаемой ценой приобретения принимаются с 22.11.2013 г. по 23.12.2013 г. с 9.00 до 12.00 по местному времени по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, 25 кабинет № 515 тел.: 23–58–97.

Предложение о цене приобретения имущества должно содержать следующие сведения:

- наименование продавца;
- наименование лица, подавшего предложение;
- полное наименование имущества в соответствии с настоящим извещением;
- предложение о цене приобретения имущества.

Предложение о цене приобретения имущества прилагается к заявке в запечатанном конверте. Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью (без учета НДС). В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью (без учета НДС).

Претендент вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества.

Помимо предложения о цене имущества, Претенденты представляют следующие документы:

- заявку установленной формы;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт вместе с копией);
- доверенность, оформленную надлежащим образом, в случае подачи документов представителем претендента или нотариально заверенная копия такой доверенности;
- юридические лица дополнительно представляют следующие документы:
 - заверенные копии учредительных документов (устав, учредительный договор);

— документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

— документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица имеет право действовать без доверенности;

— опись представленных документов;

— все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Заявка и опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой — у претендента.

Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения.

Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку.

Продавец отказывает претенденту в приеме заявки в случае, если:

- а) заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;
- б) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- в) заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;
- г) представлены не все документы, предусмотренные информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;
- д) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанный перечень оснований для отказа в приеме заявки является исчерпывающим.

Порядок определения покупателя имущества:

Для определения покупателя имущества конверты с предложенной претендентами ценой приобретения вскрываются на заседании Комиссии по продаже муниципального имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

Покупателем имущества признается:

1. При принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества — претендент, подавший это предложение.
2. При принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества — претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество.
3. При принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества — претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в устав-

ном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

Не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов торгов с Победителем заключается договор купли-продажи. Оплата приобретенного имущества осуществляется в течение 10 дней после подписания сторонами договора купли-продажи путем перечисления денежных средств на расчетный счет Продавца (для физических лиц с учетом НДС 18%). Оплата НДС иными лицами осуществляется по месту учета в налоговом органе, в порядке предусмотренном налоговым законодательством.

Средства платежа — денежные средства в валюте Российской Федерации (рубли).

Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, касающейся проведения торгов, не нашедшей отражения в настоящем информационном сообщении, а также условиями договора купли-продажи имущества можно ознакомиться по месту приема заявок: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, 25, кабинет № 515, тел.: 23-58-97, на сайте: <http://ulan-ude-eg.ru/today/zemeln>.

**И. о. председателя Комитета
Е. Ю. Григер.**

**Комитет по управлению имуществом
и землепользованию г. Улан-Удэ, являющийся
организатором торгов, извещает о принятии
решения о продаже посредством публичного
предложения цены следующего движимого
имущества:**

РЕШЕНИЕ от 19.11.2013 г. № 959

Комитет по управлению имуществом и землепользованию г. Улан-Удэ, руководствуясь Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» № 178-ФЗ от 21.12.2001 г., Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа «город Улан-Удэ», утвержденным решением Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 21.04.2010 г. № 272-21, во исполнение Прогнозного плана приватизации муниципального имущества на 2013 г., утвержденного решением Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 11 декабря 2012 г. № 619-52 (в редакции Решения Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 30.05.2013 г. № 704-59), РЕШИЛ:

1. Осуществить приватизацию разъездного судна (маломерного судна) «Верхнеудинск», 2010 г.п., тип и модель: катер ЯМЗ 236, строительный (заводской) номер 1, формула класса 1.1.1 МВ10, вместимость 27,5 тонн, пассажироместность 10 чел., грузоподъемность 1000 кг, район (условия плавания) 2 м б/о, тип двигателя стационар ЯМЗ ср2-1, мощность 135 л.с. 183,6 кВт, судовой билет маломерного судна Д № 182950, посредством продажи публичным предложением цены.

2. Установить цену первоначального предложения объекта приватизации на основании отчета об оценке от 08.05.2013 г. № 60 М-05/13, составленного ООО «Агентство оценки собственности», в размере 12686174 (двенадцать миллионов шестьсот восемьдесят шесть тысяч сто семьдесят четыре) рубля (с учетом НДС).

3. Установить минимальную цену предложения (цена отсечения) равной 6343087 (шесть миллионов триста сорок три ты-

сячи восемьдесят семь) рублей (с учетом НДС).

4. Установить задаток, вносимый за участие в аукционе, в размере 1268617,4 (один миллион двести шестьдесят восемь тысяч шестьсот семнадцать) рублей 40 коп.

5. Установить величину снижения цены первоначального предложения («шаг понижения цены») в размере 634308,7 (шестьсот тридцать четыре тысячи триста восемь) рублей 70 коп. (остается неизменным весь период проведения торгов).

6. Установить величину повышения цены («шаг аукциона») в размере 317154,35 (триста семнадцать тысяч сто пятьдесят четыре) рубля 35 коп.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Комитета по имущественным отношениям А. А. Кузовлеву.

И. о. председателя Комитета Е. Ю. Григер.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

1. **Предмет торгов:** разъездное судно (маломерного судна) «Верхнеудинск», 2010 г.п., тип и модель: катер ЯМЗ 236, строительный (заводской) номер 1, формула класса 1.1.1 МВ10, вместимость 27,5 тонны, пассажироместность 10 чел., грузоподъемность 1000 кг, район (условия плавания) 2 м б/о, тип двигателя стационар ЯМЗ ср2-1, мощность 135 л.с. 183,6 кВт, судовой билет маломерного судна Д № 182950.

Решение о включении объекта в прогнозный план приватизации муниципального имущества принято Улан-Удэнским городским Советом депутатов 11 декабря 2012 г. № 619-52 (в редакции Решения Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 30.05.2013 г. № 704-59).

Дата и время проведения торгов: 21.01.2014 г. в 15.00 (по местному времени).

Цена первоначального предложения — на основании отчета об оценке от 08.05.2013 г. № 60 М-05/13, составленного ООО «Агентство оценки собственности», в размере 12686174 (двенадцать миллионов шестьсот восемьдесят шесть тысяч сто семьдесят четыре) рубля (с учетом НДС).

Величина снижения цены первоначального предложения (шаг понижения) — 634308,7 (шестьсот тридцать четыре тысячи триста восемь) рублей 70 коп. (остается неизменным весь период проведения торгов).

Величина повышения цены (шаг аукциона) — 317154,35 (триста семнадцать тысяч сто пятьдесят четыре) рубля 35 коп.

Минимальная цена предложения (цена отсечения) — 6343087 (шесть миллионов триста сорок три тысячи восемьдесят семь) рублей (с учетом НДС).

Сумма задатка — 1268617,4 (один миллион двести шестьдесят восемь тысяч шестьсот семнадцать) рублей 40 коп.

Информация о предыдущих торгах: торги, назначенные на 03.09.2013 г., 15.10.2013 г., 26.11.2013 г. (прием заявок окончен 05.11.2013 г.), признаны несостоявшимися в связи с отсутствием заявок.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

В случае, если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой государственного или муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».

В случае, если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену государственного или муниципального имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену государственного или муниципального имущества.

Для внесения задатка с продавцом заключается договор о задатке.

Задаток вносится на указанный счет не позднее 23.12.2013 г.

Срок окончания приема заявок: 12.00 по местному времени 23.12.2013 г.

Реквизиты для оплаты задатка: р/с 40302810600005000007 в ГРКЦ г. Улан-Удэ НБ Республики Бурятия Банка России 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).

Средства платежа — денежные средства в валюте Российской Федерации (рубли).

Суммы задатков возвращаются участникам торгов, за исключением его победителя, в течение пяти дней с даты подведения итогов торгов. Сумма задатка, внесенная победителем, засчитывается в счет оплаты по договору.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются по рабочим дням с 9 до 12 ч. по местному времени, начиная со дня публикации извещения, по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, 25, кабинет № 517, тел.: 23–58–97.

Место проведения аукционов: г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, 25, кабинет № 301.

Одновременно с заявкой Претенденты представляют следующие документы:

- заявку установленной формы;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт вместе с копией);
- доверенность, оформленную надлежащим образом, в случае подачи документов представителем претендента или нотариально заверенная копия такой доверенности;
- юридические лица дополнительно представляют следующие документы:
 - заверенные копии учредительных документов (устав, учредительный договор);
 - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций

либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица имеет право действовать без доверенности;

— опись представленных документов;

— все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Заявка и опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой — у претендента.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

Протокол о признании претендентов участниками торгов подписывается 27.12.2013 г.

В ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов торгов с Победителем заключается договор купли-продажи. Оплата приобретенного недвижимого имущества, для физических лиц с учетом НДС 18%, осуществляется в течение 10 дней после подписания сторонами договора купли-продажи, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Продавца. Оплата НДС иными лицами осуществляется по месту учета в налоговом органе, в порядке, предусмотренном налоговым законодательством.

Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, касающейся проведения торгов, не нашедшей отражения в настоящем информационном сообщении, а также условиями договора купли-продажи имущества можно ознакомиться по месту приема заявок: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, 25, кабинет № 517, тел.: 23–58–97, на сайте: <http://ulan-ude-eg.ru/today/zemeln>.

**И. о. председателя Комитета
Е. Ю. Григер.**

**МУ Комитет по управлению имуществом
и землепользованию г. Улан-Удэ,
являющийся организатором торгов, извещает
о нижеследующем:**

1. Открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене аукцион по продаже земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности. Местоположение: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Совхозная, кадастровый номер 03:24:034626:101, площадью 502 кв. м, для индивидуального жилищного строительства, назначенный на 19.11.2013 г., место проведения аукциона: г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, д. 25, каб. 301, согласно решению Комитета по управлению имуществом и землепользованию г. Улан-Удэ от 08.10.2013 г. № 811; с начальной ценой земельного участка – 272 084 рублей, признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок.

2. Открытый по составу участников и форме подачи предло-

жений о цене аукцион по продаже земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности. Местоположение: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Фадеева, кадастровый номер 03:24:000000:53373, площадью 500 кв. м, для индивидуального жилищного строительства, назначенный на 19.11.2013 г., место проведения аукциона: г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, д. 25, каб. 301, согласно решению Комитета по управлению имуществом и землепользованию г. Улан-Удэ от 08.10.2013 г. № 810; с начальной ценой земельного участка — 804 000 рублей, признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок.

3. Открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене аукцион по продаже земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности. Местоположе-

ние: Республика Бурятия, в 141,5 м на северо-восток от жилого дома по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Южная, д. 1, кадастровый номер 03:24:030511:66, площадью 800 кв. м, для индивидуального жилищного строительства, назначенный на 19.11.2013 г., место проведения аукциона: г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, д. 25, каб. 301, согласно решению Комитета по управлению имуществом и землепользованию г. Улан-Удэ от 08.10.2013 г. № 809; с начальной ценой земельного участка — 295 200 рублей, признан несостоявшимся в связи с наличием единственной заявки; заявка Цыдендоржиевой Жаргалмы Дашиевны.

И. о. председателя Комитета
Е. Ю. Григер.

ОБЪЯВЛЕНИЯ

• **Кадастровым инженером Мархандаевой Г.И.** (г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 30, каб. 19; geoteh-expertiza@yandex.ru; тел.: 21-40-03; № аттестата 03-11-49) в отношении земельного участка, расположенного: г. Улан-Удэ, п. Забайкальский, ул. Ромашковая, с кадастровым номером 03:24:034602:453 выполняются кадастровые работы. Заказчиком кадастровых работ является Абидуева Л. В.

Собрание по согласованию местоположения границ земельного участка состоится 12 декабря 2013 г. в ООО «Геотех-Экспертиза» в 11.00 по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 30 «а», каб. № 19., тел.: 21-40-03.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 12 ноября по 12 декабря по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 30 «а», каб. № 19.

На собрание просим явиться собственника смежного земельного участка с кадастровым номером 03:24:034602:455 — г. Улан-Удэ, п. забайкальский, Бычкова Ольга Юрьевна. Ознакомиться с проектом межевого плана можно в ООО «Геотех-Экспертиза».

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

• **Кадастровым инженером Мархандаевой Г.И.** (г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 30, каб. 19; geoteh-expertiza@yandex.ru; тел.: 21-40-03; № аттестата 03-11-49) в отношении земельного участка, расположенного г. Улан-Удэ, ул. Шишкина, с кадастровым номером квартала 03:24:022128 выполняются кадастровые работы. Заказчиком кадастровых работ является Скрипник Т. В.

Собрание по согласованию местоположения границ земельного участка состоится 20 декабря 2013 г. в ООО «Геотех-Экспертиза» в 11.00 по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 30 «а», каб. № 19., тел.: 21-40-03.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 20 ноября по 20 декабря по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 30 «а», каб. № 19.

На собрание просим явиться собственников смежных земельных участков с кадастровыми номерами 03:24:022128:25 — ул. Брестская, дом 9 — Вислов Николай Григорьевич. Ознакомиться с проектом межевого плана можно в ООО «Геотех-Экспертиза».

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

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.

формации.

Учрежден решением сессии Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 20.12.2012 г.

Издатель:

ООО «БайкалСтафГрупп»,
г. Улан-Удэ, ул. Терешковой, 7.

тел.: 297-057.

Отпечатано ООО «Полигран»,
г. Улан-Удэ, ул. Гагарина, 33

Ответственный за выпуск

Попова Ю. Ф.

Тираж 300 экз.

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).
- Центральная городская библиотека им. Калашникова, ул. Ленина, 17