

# Ангарские ВЕДОМОСТИ



Официальные новости АГО

Иркутская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ангарского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2016

№ 425-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ангарского городского округа, постановлением администрации Ангарского городского округа от 13.11.2015 № 1607-па «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Ангарского городского округа

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Ангарского городского округа Лысова А.А.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ангарского городского округа  
от 03.03.2016 № 425-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Ангарского городского округа (далее – Администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – муниципальная услуга), в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Ангарского городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица – владельцы транспортных средств либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом транспорта и связи Управления по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрации (далее – уполномоченный орган).

Место нахождения: 665830, г. Ангарск, 59 квартал, дом 4, каб. 221.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (3955) 52-22-82, 52-17-27.

Адрес электронной почты: uksgkh@mail.angarsk-adm.ru.

Адрес интернет-сайта: <http://www.angarsk-adm.ru/>.

1.3.2. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителями;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи (uksgkh@mail.angarsk-adm.ru), в том числе через официальный сайт Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.angarsk-adm.ru/>), официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);
- 3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1.3.4. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

1.3.5. Специалист уполномоченного органа предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) об уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о его месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1.3.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

1.3.7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом уполномоченного органа.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1.3.11. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальном сайте МФЦ, а также на Портале;
- 3) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.3.11.1. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1.3.11.1.1. Список документов для получения муниципальной услуги.

1.3.11.1.2. О сроках предоставления муниципальной услуги.

1.3.11.1.3. Извлечения из административного регламента:

- а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1.3.11.1.4. Почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала.

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

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга – «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрации (далее – УКЖКХТнС Администрации) в лице отдела транспорта и связи.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ангарского городского округа.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа взаимодействуют с Федеральной налоговой службой и с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – Госавтоинспекция).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – Специальное разрешение);
- 2) выдача заявителю письменного мотивированного отказа в выдаче Специального разрешения.

## Официальные новости АГО

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление и 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.

2.4.3. В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала государственных и муниципальных услуги (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи Специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2.4.4. Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются уполномоченным органом в оперативном порядке в течение 1 рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи Специального разрешения.

2.4.5. Оформление Специального разрешения приостанавливается в случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденным приказом Минтранса Российской Федерации от 24.07.2012 № 258, сроков согласования маршрута транспортного средства до получения ответа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.5.2. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 5) Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;
- 9) приказ Минтранса Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;
- 10) приказ Минтранса Российской Федерации от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»;
- 11) Устав Ангарского городского округа;
- 12) постановление администрации Ангарского городского округа от 04.12.2015 № 1849-па «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Ангарского городского округа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок представления.

2.6.1. Для получения Специального разрешения заявитель подает в УКСЖКХТис Администрации либо в уполномоченное Администрацией подведомственное учреждение (организацию), если маршрут перевозки начинается с автомобильной дороги и (или) территории обслуживания, закрепленной за данным учреждением (организацией), заявление на получение Специального разрешения (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае если Администрация привлекает к приему заявлений и прилагаемых к нему документов подведомственные учреждения (организации), рассмотрение и согласование заявления осуществляются в установленные Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденным приказом Минтранса Российской Федерации от 24.07.2012 № 258, сроки.

2.6.2. 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).

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 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 административному регламенту. На схеме транспортного средства, планируемого к участию в перевозке, изображаются 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;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства (в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства).

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

Копии документов, указанные в подпункте «1» подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заверяются подписью и печатью (при наличии) владельца транспортного средства или нотариально.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Уполномоченный орган в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных 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 данных документов у заявителя.

2.7.2. Заявитель вправе представить указанную информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

2.7.3. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, 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 № 210-ФЗ.

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

2.8.1. Уполномоченный орган отказывает в регистрации заявления в случае если:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 2) заявление не содержит сведений, предусмотренных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
- 3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям подпунктов 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

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

2.9.1. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче Специального разрешения в случае, если:

- 2.9.1.1. Не вправе, согласно Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному Приказом Минтранса Российской Федерации от 24.07.2012 № 258, выдавать Специальные разрешения по заявленному маршруту.
- 2.9.1.2. 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.
- 2.9.1.3. Установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены.
- 2.9.1.4. При согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения.
- 2.9.1.5. Отсутствует согласие заявителя на:
  - а) проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;
  - б) принятие специальных мер по обустройству пересекающей автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также пересечения автомобильной дороги по проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
  - в) 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.
- 2.9.1.6. Заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.
- 2.9.1.7. Заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающей автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.
- 2.9.1.8. Заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов.
- 2.9.1.9. Заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.
- 2.9.1.10. Отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи Специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

2.9.2. Уполномоченный орган приостанавливает оформление Специального разрешения в случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденным приказом Минтранса Российской Федерации от 24.07.2012 № 258, сроков согласования маршрута транспортного средства до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11. Основания, размер и способы взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. За выдачу Специального разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.12. Основания, размер и способы взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Основания, размер и способы взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов к нему не превышает 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Регистрацию заявления, в том числе в электронной форме, в день его поступления в УКСЖКХТис Администрации осуществляет специалист УКСЖКХТис Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

2.14.2. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений и выдачи Специальных разрешений (далее – журнал) специалистом уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Прием заявителя осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях УКСЖКХТис Администрации.

2.15.2. Вход в кабинет специалиста уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании УКСЖКХТиС Администрации.

2.15.4. Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения заявлений, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.5. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.6. Каждое рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехнике.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.8. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.15.9. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию, в котором находится уполномоченный орган и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

2.15.10. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц или муниципальных служащих;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

2.16.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.16.3. Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

2.16.4. Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.16.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и Администрацией, с момента вступления его в силу.

2.16.7. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала, МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме.

2.17.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одно окно» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и предусматривает:

- 1) возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;
- 2) возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

2.17.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.17.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.17.5. В течение 3 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.17.6. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов или направление заявителю письма об отказе в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов);
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов к нему;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача заявителю результата.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложением документов или направление заявителю письма об отказе в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УКСЖКХТиС Администрации заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Заявление регистрируется специалистом УКСЖКХТиС Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления в УКСЖКХТиС Администрации. Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления в УКСЖКХТиС Администрации.

3.2.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

3.2.4. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления передаются специалистом УКСЖКХТиС Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, специалисту уполномоченного органа.

3.2.6. Специалист уполномоченного органа устанавливает факт наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.7. Заявление, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, регистрируется в журнале специалистом уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты его поступления в УКСЖКХТиС Администрации.

3.2.8. Журнал содержит следующие сведения:

3.2.8.1. Дата получения и регистрационный номер заявления.

3.2.8.2. Наименование заявителя, его место нахождения и телефон.

3.2.8.3. Тип, марка, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа.

3.2.8.4. Маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.2.8.5. Сведения о владельце транспортного средства:

а) наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;

б) фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц.

3.2.8.6. Номер и дата выдачи Специального разрешения.

3.2.8.7. Срок действия Специального разрешения.

3.2.8.8. Подпись должностного лица, выдавшего Специальное разрешение.

3.2.8.9. Подпись лица, получившего Специальное разрешение.

3.2.8.10. Информация о поступлении документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа незамедлительно подготавливает и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении (выдает лично под роспись) заявителю письмо об отказе в приеме документов. Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке УКСЖКХТиС Администрации и подписывается начальником УКСЖКХТиС Администрации.

Отказ в приеме документов должен содержать ссылку на основание, предусмотренное пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3.2.10. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист уполномоченного органа осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату поступления заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

3.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале или направление (по почте заказным письмом с уведомлением о вручении) либо выдача (лично под роспись) заявителю письма об отказе в приеме документов.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале.

3.3.2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.5. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.3.9. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) запрашиваемых документов по запрашиваемой тематике в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

## Официальные новости АГО

3.4. Рассмотрение заявления и документов к нему.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа при рассмотрении заявления в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

- 1) наличие полномочий на выдачу Специального разрешения по заявленному маршруту;
- 2) сведения, представленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 3) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) соблюдение требований о перевозке делимого груза.

3.4.3. Специалист уполномоченного органа:

- 1) рассматривает заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента, подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформляет его на бланке УКСЖКХТиС Администрации за подписью начальника УКСЖКХТиС Администрации и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении (выдает лично под роспись) заявителю;
- 3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденным Приказом Минтранса Российской Федерации от 24.07.2012 № 258.

3.4.4. В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, специалист уполномоченного органа информирует об этом заявителя (по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи, электронной почты либо лично под роспись).

3.4.5. В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня получения от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информации о предполагаемом размере расходов на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и условиях их проведения информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале).

3.4.6. В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

Заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет в уполномоченный орган согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов.

Специалист уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков письменно (по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи, электронной почты, лично под роспись) информирует об этом заявителя.

3.4.7. Заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет в уполномоченный орган согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

3.4.8. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков специалист уполномоченного органа обеспечивает согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с начальником УКСЖКХТиС Администрации, начальником уполномоченного органа.

3.4.9. При получении необходимых в соответствии с Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденным Приказом Минтранса Российской Федерации от 24.07.2012 № 258, согласований специалист уполномоченного органа доводит до заявителя (по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи, электронной почты, лично под роспись) размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, с указанием срока представления копии платежного поручения.

3.4.10. Конечным результатом административной процедуры является согласование начальником УКСЖКХТиС Администрации и начальником уполномоченного органа выбранного заявителем маршрута перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза и направление (по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи, электронной почты), выдача (лично под роспись) его заявителю.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача заявителю результата.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование выбранного заявителем маршрута перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, представление заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте «1» подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в случае подачи заявления посредством факсимильной связи.

3.5.2. В течение 1 рабочего дня специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку Специального разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, обеспечивает его подписанием начальником УКСЖКХТиС Администрации.

3.5.3. По письменному обращению заявителя в течение 1 рабочего дня до выдачи Специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

3.5.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня с даты подписания начальником УКСЖКХТиС Администрации Специального разрешения, выдает его лично под роспись (направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю.

Специальное разрешение подлежит регистрации в журнале.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры, подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований принятия данного решения, оформляет его на бланке УКСЖКХТиС Администрации и обеспечивает его подписанием начальником УКСЖКХТиС Администрации.

3.5.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его подписания начальником УКСЖКХТиС Администрации направляется заказным письмом с уведомлением о вручении (выдается лично под роспись) заявителю.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3.5.7. Уполномоченный орган в случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения по основаниям, указанным в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента, информирует заявителя в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача лично под роспись (направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю Специального разрешения или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 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.

4.1.1. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

4.1.2. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Информацию, указанную в подпункте 4.4.1 пункта 4.4 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 1.3 настоящего административного регламента, или на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ангарского городского округа, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- 5.6. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
  - 2) фамилию, имя, отчество, 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;
  - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
  - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- 5.7. При рассмотрении жалобы:
- 1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное ее рассмотрение, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;
  - 2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;
  - 3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 1 к административному регламенту

Форма

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)

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 2 к административному регламенту

Образец

**СХЕМА**

транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

Рисунок

(должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

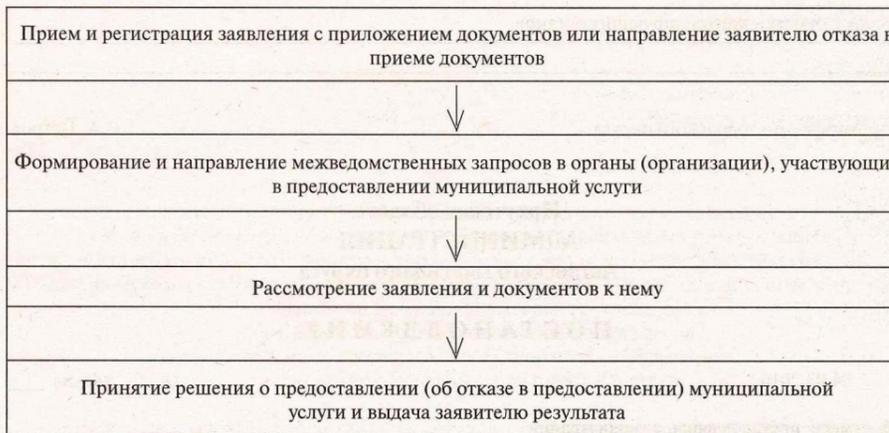
М.П. (при наличии)

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 3 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги



Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 4 к административному регламенту

Форма

**Специальное разрешение № \_\_\_\_\_**

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

(лицевая сторона)

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)	Год	
Разрешено выполнить	Поездок в период с	по
По маршруту		
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))		
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства		
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)		
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)

## Официальные новости АГО

Разрешение выдано		
(наименование уполномоченного органа)		
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.		

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)	
А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:	
Водитель(и) транспортного средства	(Ф.И.О.) подпись
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.	М.П.
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью (при наличии) организации)	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью (при наличии) организации)	
(без отметок недействительно)	
Особые отметки контролирующих органов	

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Иркутская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ангарского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2016

№ 445-па

Об отмене постановления администрации Ангарского городского округа от 21.01.2016 № 73-па «О реорганизации Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Ермак» путем присоединения к нему Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по борьбе «Победа»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации Ангарского городского округа от 21.01.2016 № 73-па «О реорганизации Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Ермак» путем присоединения к нему Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по борьбе «Победа» (далее – постановление № 73-па) отменить.
2. Уполномочить директора Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Ермак» Леонова Александра Викторовича уведомить Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 17 по Иркутской области об отмене постановления № 73-па, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Уполномочить заместителя начальника Управления по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Ангарского городского округа Бабатенко Бориса Николаевича уведомить Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 17 по Иркутской области об отмене постановления № 73-па, от имени Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по борьбе «Победа», в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ангарские ведомости».

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Иркутская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ангарского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.03.2016

№ 463-па

О проведении общественного мероприятия, посвященного Дню памяти военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших при исполнении служебного и воинского долга

В связи с проведением общественного мероприятия, посвященного Дню памяти военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших при исполнении служебного и воинского долга, руководствуясь Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 23 марта 2016 года с 16.00 до 18.00 на территории Ангарского городского округа, у памятника воинам-интернационалистам, погибшим в локальных конфликтах при исполнении служебных обязанностей (г. Ангарск, улица Горького, 95 квартал) и на площади у дворца культуры «Современник», общественное мероприятие, посвященное Дню памяти военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших при исполнении служебного и воинского долга (далее – общественное мероприятие).
2. Ответственным за организацию и проведение общественного мероприятия назначить руководителя аппарата администрации Ангарского городского округа Титова А.А.
3. Принять участие в организации и проведении общественного мероприятия начальнику Управления образования администрации Ангарского городского округа Лысак Л.И., начальнику Управления по культуре администрации Ангарского городского округа Трусову А.Г.
4. Предложить принять участие в организации и проведении общественного мероприятия:
  - 4.1. Начальнику Управления по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа Шуновой В.В.
  - 4.2. Начальнику Управления Министерства внутренних дел России по городу Ангарску Сулову А.В. (далее – УМВД России по г. Ангарску).
  - 4.3. Начальнику Федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Восточно-Сибирский институт Министерства внутренних дел Российской Федерации» Карновичу С.А.
  - 4.4. Начальнику Федерального государственного казенного учреждения «3 отряд Федеральной противопожарной службы по Иркутской области» Подколзину Р.П.
  - 4.5. Начальнику отдела военного комиссариата Иркутской области по городу Ангарску Петряеву В.Н.
  - 4.6. Начальнику Отряда мобильного особого назначения Главного Управления Министерства внутренних дел России по Иркутской области (дислокация город Ангарск) Кузьмину Ю.А.
  - 4.7. Президенту некоммерческого партнерства Участников боевых действий на Северном Кавказе «Память» Буслаеву И.И.
  - 4.8. Начальнику Федерального казенного учреждения «Исправительная колония № 15» Главного Управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Иркутской области Верещак А.Г.
  - 4.9. Начальнику Федерального казенного учреждения «Исправительная колония № 14» Главного Управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Иркутской области Терехову С.В.
  - 4.10. Начальнику Федерального казенного учреждения «Исправительная колония № 7» Главного Управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Иркутской области Обьедкову И.А.
  - 4.11. Начальнику Федерального казенного учреждения «Исправительная колония № 2» Главного Управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Иркутской области Терехову С.Д.
  - 4.12. Начальнику Федерального казенного учреждения «Следственный изолятор № 6» Главного Управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Иркутской области Маждову А.А.
  - 4.13. Начальнику Федерального казенного учреждения «Ангарская воспитательная колония» Главного Управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Иркутской области Даглаеву Л.Г.
  - 4.14. Командиру воинской части № 25512 Мешерякову И.А.
  - 4.15. Командиру воинской части № 3466 Погоде А.В.
  - 4.16. Командиру воинской части № 41033 Вашкевич В.И.
  - 4.17. Командиру воинской части № 3695 Протченко В.А.
  - 4.18. Директору филиала АО по газификации и эксплуатации газового хозяйства Иркутской области «Ангарскгоргаз» Цикунову С.Н.
  - 4.19. Директору автономной некоммерческой культурно-просветительской организации дворец культуры «Современник» Головачеву В.И.
5. Рекомендовать Управлению по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа совместно с ГИБДД УМВД России по г. Ангарску:
  - 5.1. Определить схему движения транспорта в местах проведения общественного мероприятия в целях обеспечения безопасности граждан.
6. Начальнику управления по общественной безопасности администрации Ангарского городского округа (Борисов С.А.):
  - 6.1. Информировать начальника УМВД России по г. Ангарску Сулова А.В. о дате, времени и месте проведения общественного мероприятия для обеспечения общественного порядка и безопасности граждан.
  - 6.2. Информировать начальника Федерального государственного казенного учреждения «3 отряд Федеральной противопожарной службы по Иркутской области» Подколзина Р.П. для обеспечения пожарной безопасности граждан на время проведения общественного мероприятия.
  - 6.3. Информировать главного врача областного государственного учреждения здравоохранения «Ангарская городская больница скорой медицинской помощи» Басманова Б.Г. об обеспечении выездной бригадой скорой медицинской помощи места проведения общественного мероприятия для оказания гражданам при необходимости неотложной медицинской помощи.
7. Начальнику отдела учета и отчетности администрации Ангарского городского округа (Аязмова Н.Р.) оплатить расходы, связанные с организацией общественного мероприятия, согласно представленным счетам.
8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ангарские ведомости».
9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Ангарского городского округа.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Иркутская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ангарского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.03.2016

№ 464-па

Об внесении изменений и дополнений в постановление администрации Ангарского городского округа от 31.07.2015 № 646-па «О комиссии Ангарского городского округа по регулированию тарифов и отмене некоторых муниципальных правовых актов»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

дерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом 29.12.2014 № 458-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об отходах производства и потребления», отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации», Законом Иркутской области от 24.12.2015 № 137-ОЗ «О внесении изменений в Закон Иркутской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в области регулирования тарифов на услуги организаций коммунального комплекса», Законом Иркутской области от 28.12.2015 № 145-ОЗ «Об отдельных вопросах организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Иркутской области», руководствуясь Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Ангарского городского округа от 31.07.2015 № 646-па «О комиссии Ангарского городского округа по регулированию тарифов и отмене некоторых муниципальных правовых актов» (далее – постановление) следующие изменения и дополнения:
  - 1.1. В приложении № 1 «Положение о комиссии Ангарского городского округа по регулированию тарифов» (далее – Положение) к постановлению:
    - 1.1.1. По тексту Положения слова «и надбавки к ценам (тарифам)», «надбавки к ценам (тарифам)» в соответствующем падеже исключить.
    - 1.1.2. В разделе 1 «Общие положения» Положения:
      - 1.1.2.1. Подпункт 1.4.2 пункта 1.4 изложить в следующей редакции: «1.4.2. Утверждения предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами.»
      - 1.1.2.2. Подпункт 1.4.5 пункта 1.4 изложить в новой редакции: «1.4.5. Установления размера платы за жилое помещение:
        - а) установления размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирных домах, расположенных на территории Ангарского городского округа, для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда и для собственников помещений в многоквартирных домах, которые на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме не приняли решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения;
        - б) установления размера платы за наем жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Ангарского городского округа.»
      - 1.1.2.3. Подпункт 1.4.8 пункта 1.4 изложить в следующей редакции: «1.4.8. Утверждения производственных программ операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих регулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами.»
      - 1.1.2.4. Пункт 1.4 дополнить подпунктами 1.4.10 и 1.4.11 следующего содержания: «1.4.10. Установления регулируемых тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам в границах Ангарского городского округа.
      - 1.4.11. Иным вопросам, связанным с тарифным регулированием, в пределах ее компетенции.»
    - 1.1.2.5. Пункт 1.5 дополнить подпунктом 1.5.3 следующего содержания: «1.5.3. Письменного мотивированного отказа администрации Ангарского городского округа в установлении цен (тарифов), а также по иным вопросам, связанным с тарифным регулированием и рассматриваемым на заседаниях комиссии по регулированию тарифов.»
    - 1.1.2.6. В пункте 1.6 слова «Ангарского городского муниципального образования» заменить словами «Ангарского городского округа».
    - 1.1.3. В разделе 4 «Порядок принятия решений комиссией по регулированию тарифов» Положения:
      - 1.1.3.1. В пункте 4.5 слова «согласованием производственных программ организаций коммунального комплекса» заменить словами «утверждением производственных программ операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих регулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами.»
      - 1.1.3.2. Пункт 4.9 изложить в новой редакции: «4.9. На основании решения комиссии по регулированию тарифов рабочий орган комиссии по регулированию тарифов готовит:
        - а) соответствующий проект постановления администрации Ангарского городского округа об установлении цен (тарифов), стоимости услуг по погребению, размера платы за жилое помещение, утверждения производственных программ операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих регулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами, утверждения инвестиционных и производственных программ организаций, осуществляющих водоснабжение и (или) водоотведение;
        - б) соответствующий проект решения Думы Ангарского городского округа по вопросу, связанному с установлением предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;
        - в) соответствующий проект письма, содержащего мотивированный отказ администрации Ангарского городского округа в установлении цен (тарифов).»
  - 1.2. В приложении № 2 «Состав комиссии Ангарского городского округа по регулированию тарифов» к постановлению слова «Ангарского городского муниципального образования» заменить словами «Ангарского городского округа».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости».

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

**Иркутская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ангарского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.03.2016

№ 446-па

**Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Ангарского городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов (части доходов) в связи с оказанием услуг по льготной перевозке городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок отдельных категорий граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, находящихся на территории города Ангарска**

Руководствуясь статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюджета Ангарского городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов (части доходов) в связи с оказанием услуг по льготной перевозке городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок отдельных категорий граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, находящихся на территории города Ангарска (Приложение № 1 к настоящему постановлению).
2. Утвердить состав комиссии по предоставлению субсидии из бюджета Ангарского городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов (части доходов) в связи с оказанием услуг по льготной перевозке городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок отдельных категорий граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, находящихся на территории города Ангарска (Приложение № 2 к настоящему постановлению).
3. Утвердить Положение о комиссии по предоставлению субсидии из бюджета Ангарского городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов (части доходов) в связи с оказанием услуг по льготной перевозке городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок отдельных категорий граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, находящихся на территории города Ангарска (Приложение № 3 к настоящему постановлению).
4. Утвердить проект Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Ангарского городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов (части доходов) в связи с оказанием услуг по льготной перевозке городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок отдельных категорий граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, находящихся на территории города Ангарска (Приложение № 4 к настоящему постановлению).
5. Отменить постановление от 06.10.2015 № 1263-па «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета города Ангарска юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов (части доходов) в связи с оказанием услуг по льготной перевозке городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок отдельных категорий граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, находящихся на территории города Ангарска».
6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра Ангарского городского округа Лысова А.А.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Ангарского городского округа  
от 04.03.2016 № 446-па

**ПОРЯДОК**

предоставления субсидии из бюджета Ангарского городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов (части доходов) в связи с оказанием услуг по льготной перевозке городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок отдельных категорий граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, находящихся на территории города Ангарска

1. Настоящий Порядок предоставления субсидии из бюджета Ангарского городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов (части доходов) в связи с оказанием услуг по льготной перевозке городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок отдельных категорий граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, находящихся на территории города Ангарска (далее – Порядок) определяет:
  - 1) цели, условия и порядок предоставления субсидии;
  - 2) критерии отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих право на получение субсидии из бюджета Ангарского городского округа в целях возмещения недополученных доходов (части доходов) в связи с оказанием услуг по льготной перевозке городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок отдельной категории граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, находящихся на территории города Ангарска (далее – Субсидии);
  - 3) порядок возврата Субсидии в бюджет Ангарского городского округа в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении.
2. Основные понятия (термины), используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных действующим законодательством Российской Федерации. Используются также следующие понятия:
  - 2.1. Уполномоченный орган по организации предоставления Субсидии (далее – уполномоченный орган) – Управление по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа (далее – УКСЖКХТиС).
  - 2.2. Перевозчики – юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории Ангарского городского округа в установленном порядке и оказывающие услуги по перевозке пассажиров городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок пассажиров в Ангарском городском округе по установленным тарифам.
  - 2.3. Отдельные категории граждан (Пользователи) – граждане школьного возраста от 7 до 18 лет, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, находящихся на территории города Ангарска.
  - 2.4. Комиссия – комиссия по предоставлению субсидии из бюджета Ангарского городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов (части доходов) в связи с оказанием услуг по перевозке отдельных категорий граждан городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок пассажиров в Ангарском городском округе.
  - 2.5. Получатели Субсидии – Перевозчики, включенные Комиссией в реестр Получателей субсидии и заключившие Соглашение по предоставлению субсидии из бюджета Ангарского городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов (части доходов) в связи с оказанием услуг по льготной перевозке городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок отдельных категорий граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, находящихся на территории города Ангарска (далее – Соглашение) с УКСЖКХТиС (Приложение № 4 к настоящему Порядку).

## Официальные новости АГО

2.6. Электронный билет – технологическая последовательность данных, размещенная на электронных носителях в виде электронных смарт-карт, позволяющая Автоматизированной Системе Оплаты Проезда (далее – АСОП) в момент совершения поездки определять тип карты, срок ее действия, баланс карты и производить списание денежных средств в соответствии с установленным для данного типа карт тарифом.

2.7. Оператор – юридическое лицо, обеспечивающее информационное и технологическое взаимодействие между Перевозчиками и УКСЖКХТиС посредством применения АСОП.

3. Для реализации права льготного проезда городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок пассажиров в Ангарском городском округе отдельной категорией граждан приобретает электронный носитель в виде персонализированных смарт-карт с размещенным на них электронным билетом. Правила использования смарт-карт в АСОП определяются Оператором.

3.1. Оформление и реализация смарт-карт и запись на них электронного билета осуществляется в специализированных пунктах, организованных Оператором.

3.2. Для оформления смарт-карт отдельной категорией граждан, а так же их законными представителями Оператору представляются следующие документы:

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования Российской Федерации, с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- свидетельство о рождении, а так же паспорт (копия паспорта) законного представителя;
- паспорт для граждан, достигших возраста 14 лет;
- справка образовательного учреждения о фактическом обучении гражданина.

4. Целью предоставления из бюджета Ангарского городского округа субсидий Перевозчикам является возмещение недополученных доходов (части доходов) Перевозчиков в связи с оказанием услуг по перевозке Пользователей.

Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Ангарского городского округа на текущий финансовый год, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных УКСЖКХТиС в установленном порядке на цели, предусмотренные Порядком.

Конкретный размер предоставляемой Получателю Субсидии устанавливается пропорционально суммам недополученных доходов Получателей Субсидии, исходя из разницы между тарифом на проезд городским наземным электрическим транспортом, тарифом на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и установленной правовым актом администрации Ангарского городского округа стоимостью льготного проезда для Пользователей.

5. Право на получение субсидии имеют Перевозчики, осуществляющие перевозки пассажиров городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок пассажиров в Ангарском городском округе и отвечающие следующим критериям:

5.1. Обеспечивающие предоставление Пользователям транспортных услуг в городском наземном электрическом и автомобильном транспорте общего пользования на территории Ангарского городского округа с применением АСОП.

5.2. Имеющие транспортные средства на праве собственности или ином законном основании, соответствующие по назначению, конструкции, внешнему и внутреннему оборудованию техническим требованиям в отношении перевозок пассажиров, допущенные в установленном порядке к участию в дорожном движении и оборудованные спутниковой навигационной системой ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS и транспортными терминалами, подключенными к АСОП.

5.3. Не имеющие просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и в государственные внебюджетные фонды по состоянию на момент подачи заявления на получение субсидии;

5.4. Не находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

6. Условиями предоставления Перевозчикам Субсидии являются:

6.1. Наличие у Перевозчика договора об организации регулярных перевозок пассажиров с УКСЖКХТиС.

6.2. Наличие Договора присоединения к правилам АСОП Оператора.

6.3. Заключение дополнительного соглашения к договору банковского счета о предоставлении УКСЖКХТиС права на беспорочное списание денежных средств или предоставление распоряжения обслуживающему банку о предоставлении администрации Ангарского городского округа права на беспорочное списание денежных средств с отметкой банка о его принятии (сроком действия не менее 3 лет).

7. Для получения Субсидии Перевозчик предоставляет в УКСЖКХТиС заявление о предоставлении Субсидии с приложением следующих документов:

7.1. Копии свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя).

7.2. Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), полученной не ранее чем за 1 месяц до передачи в УКСЖКХТиС заявления о предоставлении Субсидии.

7.3. Копии Договора присоединения к правилам АСОП Оператора и копии Дополнительного соглашения к данному Договору на информационное взаимодействие в рамках исполнения настоящего Порядка.

7.4. Справки налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам в бюджеты всех уровней по состоянию на момент подачи заявления о предоставлении Субсидии.

7.5. Справки об отсутствии просроченной задолженности в государственные внебюджетные фонды (справка Пенсионного фонда РФ, справка Фонда социального страхования РФ), по состоянию на момент подачи заявления о предоставлении Субсидии.

7.6. Документа, подтверждающего полномочия представителя Перевозчика на подачу заявления на получение Субсидии (в случае, если с заявлением обращается представитель Перевозчика).

7.7. Документов, подтверждающих наличие на праве собственности или на иных законных основаниях транспортных средств, а также документов, подтверждающих оснащенность транспортных средств специализированным оборудованием, позволяющим производить оплату проезда с применением электронных средств, используемых в процессе оказания услуг по перевозке отдельных категорий граждан.

7.8. Расчет суммы недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок отдельных категорий граждан.

Расчетным периодом субсидирования является промежуток времени, начиная с 01.01.2016 до окончания текущего финансового года.

8. Копии документов, указанных в п. 7 настоящего Порядка, заверяются подписью руководителя и печатью юридического лица (при наличии), либо подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя и предоставляются вместе с оригиналом (для сверки) в течение 14 календарных дней с момента опубликования в газете «Ангарские ведомости» настоящего Порядка.

В случае заключения новых договоров об осуществлении регулярных перевозок пассажиров на территории Ангарского городского округа после окончания срока подачи документов, Перевозчик претендующий на предоставление Субсидии направляет пакет документов, указанных в п. 7 настоящего Порядка в течение 30 календарных дней со дня заключения такого договора.

8.1. В случае невозможности предоставления полного пакета документов, установленных п. 7 настоящего Порядка, Перевозчик представляет пояснительную записку с указанием причин непредоставления.

9. УКСЖКХТиС в лице отдела транспорта и связи (далее – Отдел транспорта), принимает и регистрирует в журнале регистрации заявлений от Перевозчиков документы, указанные в п. 7 настоящего Порядка. При приеме документов на получение Субсидии специалист Отдела транспорта сверяет их с оригиналами и выдает Перевозчику расписку в приеме документов с указанием даты и времени приема, Ф.И.О. и должности специалиста, принявшего документы, его подписи и перечня принятых документов. Отдел транспорта в течение пяти рабочих дней со дня регистрации документов проверяет их комплектность (наличие всех документов), определяет соответствие Перевозчика критериям, установленным в п. 5 настоящего Порядка, при необходимости запрашивает у Перевозчиков разъяснения информации, указанной в предоставленных документах.

Право на заключение соглашения имеют перевозчики, соответствующие критериям, установлен-

ным п. 5 настоящего Порядка и предоставившие полный пакет документов, установленный п. 7 настоящего Порядка.

При выявлении неполного пакета представленных документов, недостоверности и (или) несоответствия содержащихся в них сведений требованиям настоящего Порядка, или несоответствия Перевозчика критериям, установленным п. 5 настоящего Порядка, Отдел транспорта в течение одного рабочего дня со дня окончания проверки возвращает документы Перевозчику посредством почтового отправления либо вручает лично под роспись с указанием причин возврата.

В случае возврата документов Перевозчик вправе обратиться в УКСЖКХТиС повторно с заявлением о предоставлении Субсидии с представлением документов, определенных п. 7 настоящего Порядка, в срок до даты окончания срока подачи документов, указанных в п. 8 настоящего Порядка.

В случае отсутствия оснований для возврата представленных Перевозчиком документов, Отдел транспорта в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока подачи документов для получения Субсидии, направляет заявления и документы, представленные Перевозчиками, в Комиссию, заседание которой проводится не позднее 10 рабочих дней со дня их поступления.

По результатам рассмотрения заявлений и документов, представленных Перевозчиками, Комиссия принимает решение о заключении Соглашения (отказе в заключении Соглашения) на предоставление субсидий, оформленное в виде протокола заседания Комиссии, которым определяет список Получателей Субсидии с указанием размера Субсидии, предоставляемой каждому Получателю Субсидии, с которым заключается Соглашение.

Конкретный размер, предоставляемой Получателю Субсидии, устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных по муниципальной программе Ангарского городского округа «Развитие транспортного комплекса», подпрограммой «Развитие пассажирского транспорта» на 2016-2018 годы, в рамках основных мероприятий подпрограммы «Обеспечение транспортной доступности и комфортности пассажирских перевозок общественным транспортом на территории Ангарского городского округа» пропорционально суммам недополученных доходов, указанных в представленных Перевозчиками расчетах согласно пп. 7.8 настоящего Порядка.

Согласно протоколу заседания Комиссии УКСЖКХТиС в срок не позднее 3 рабочих дней с момента принятия Комиссией решения направляет Перевозчикам уведомления о результатах рассмотрения заявлений, оформленное в письменном виде. Перевозчикам, получившим положительное заключение Комиссии, направляется экземпляр Соглашения.

Сумма Субсидии для Перевозчиков, подлежащая финансированию из бюджета Ангарского городского округа, определяется ежемесячно исходя из фактических данных о количестве перевезенных Пользователей за отчетный месяц, предоставленных Оператором.

10. Право на получение Субсидии имеют Перевозчики, соответствующие критериям, установленным п. 5 настоящего Порядка и предоставившие полный комплект документов, установленный п. 7 настоящего Порядка, заключившие Соглашение с УКСЖКХТиС.

11. Порядок предоставления субсидии.

11.1. Предоставление субсидии осуществляется на основании Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Ангарского городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов (части доходов) в связи с оказанием услуг по льготной перевозке городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок отдельных категорий граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, находящихся на территории города Ангарска (далее – Соглашение), заключенного между Получателем Субсидии и УКСЖКХТиС.

11.2. Возмещению подлежат недополученные доходы (часть доходов) в связи с оказанием услуг по льготной перевозке городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок отдельных категорий граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, находящихся на территории города Ангарска, в соответствии с расчетами, предоставленными в соответствии с пп. 11.4 настоящего Порядка за период не ранее 01.01.2016.

11.3. Оператор на основании соглашения об информационном взаимодействии (форма соглашения разрабатывается оператором) предоставляет в УКСЖКХТиС ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, сводный отчет об объемах перевозки отдельных категорий граждан по электронным билетам среди всех Перевозчиков (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

11.4. Получатель Субсидии предоставляет в УКСЖКХТиС ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, следующие документы:

а) отчет об объеме льготной перевозки отдельных категорий граждан (Приложение № 2 к настоящему Порядку);

б) расчет суммы недополученных доходов, в связи с оказанием услуг по льготной перевозке отдельной категории граждан (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

в) счет и счет-фактуру.

11.5. УКСЖКХТиС в течение 5 рабочих дней проверяет достоверность отчета об объеме льготной перевозки пассажиров отдельных категорий граждан, правильность расчета недополученных доходов (части доходов) и согласовывает размер недополученных доходов (части доходов), подлежащих возмещению.

11.6. Перечисление субсидии Перевозчику производится в течение 30 календарных дней с момента предъявления счета и счет-фактуры на предоставление Субсидии в УКСЖКХТиС.

11.7. Для получения Субсидии за декабрь текущего финансового года Получатель субсидии предоставляет в УКСЖКХТиС до 20 декабря текущего финансового года предварительный расчет суммы недополученных доходов в связи с оказанием услуг по льготной перевозке отдельных категорий граждан за декабрь текущего финансового года, счет и счет-фактуру на предоставление Субсидии, на основании которых УКСЖКХТиС предоставляет Получателю Субсидию авансовым платежом.

В случае не подтверждения предварительного расчета суммы недополученных доходов, в связи с оказанием услуг по перевозке отдельной категории граждан по представленным до 20 января года, следующего за отчетным, первичным документам, неиспользованная сумма субсидии подлежит возврату в бюджет Ангарского городского округа в течение 10 рабочих дней с момента окончания проверки достоверности документов, указанных в пп. 11.3 настоящего Порядка.

Если фактическая сумма недополученных доходов превысит предварительный расчет Получателя Субсидии, остаток суммы подлежит перечислению в течение 60 календарных дней при наличии неиспользованных остатков лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели бюджетом Ангарского городского округа в истекшем финансовом году.

11.8. Получатель Субсидии несет ответственность за достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Контроль за соблюдением целей, условий и порядка предоставления Субсидии, порядок возврата Субсидии.

12.1. Соблюдение Получателем Субсидии целей, условий и порядка предоставления Субсидии подлежит обязательной проверке УКСЖКХТиС и органами муниципального финансового контроля Ангарского городского округа.

12.2. В случае нарушения Получателем Субсидии целей, условий и порядка предоставления Субсидии, установленных настоящим Порядком, УКСЖКХТиС направляет требование получателю Субсидии о возврате полученной Субсидии. Субсидия подлежит возврату в бюджет Ангарского городского округа в течение 5 банковских дней с момента получения получателем субсидии соответствующего требования.

12.3. Обязанность по возврату Субсидии в бюджет Ангарского городского округа возникает в следующих случаях нарушения Получателем Субсидии, которому Субсидия фактически перечислена:

12.3.1. Нарушения Получателем Субсидии целей, порядка и условий предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Порядком и Соглашением.

12.3.2. Установления факта недостоверности предоставленных Получателем Субсидии документов.

12.3.3. В случае непредоставления Получателем Субсидии отчетности, предусмотренной пп. 11.3 настоящего Порядка и Соглашением.

12.3.4. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

12.4. Если возврат Субсидии в течение 5 банковских дней с момента получения получателем Субсидии соответствующего требования не произведен, УКСЖКХТиС производит возврат суммы Суб-

сидии в беспорядке на основании дополнительного соглашения к договору банковского счета или распоряжения обслуживающему банку о предоставлении права на беспорядочное списание денежных средств или распоряжения обслуживающему банку о предоставлении УКСЖКХТиС права на беспорядочное списание денежных средств.

12.5. Если возврат Субсидии в беспорядке не может быть произведен, УКСЖКХТиС производит возврат суммы Субсидии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

12.6. Ответственным исполнителем по настоящему Порядку является УКСЖКХТиС.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ангарского городского округа  
от 04.03.2016 № 446-па

#### СОСТАВ КОМИССИИ

по предоставлению субсидии из бюджета Ангарского городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов (части доходов) в связи с оказанием услуг по льготной перевозке городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок отдельных категорий граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, находящихся на территории города Ангарска

Председатель Комиссии:	–	заместитель мэра Ангарского городского округа
Заместитель председателя Комиссии:	–	начальник Управления по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа (далее – УКСЖКХТиС)
Секретарь Комиссии:	–	главный специалист отдела транспорта и связи УКСЖКХТиС
Члены Комиссии:	–	начальник отдела транспорта и связи УКСЖКХТиС
	–	начальник отдела правового обеспечения муниципального заказа, развития транспортной и инженерной инфраструктуры комитета по правовой и кадровой политике администрации Ангарского городского округа
	–	начальник отдела экономического и сметного планирования УКСЖКХТиС
	–	начальник отдела учета и отчетности УКСЖКХТиС

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Ангарского городского округа  
от 04.03.2016 № 446-па

#### ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ

по предоставлению субсидии из бюджета Ангарского городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов (части доходов) в связи с оказанием услуг по льготной перевозке городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок отдельных категорий граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, находящихся на территории города Ангарска

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы, основные задачи, права Комиссии по предоставлению субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов (части доходов) в связи с оказанием услуг по льготной перевозке городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок отдельных категорий граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, находящихся на территории города Ангарска (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается при администрации Ангарского городского округа и является консультативно-совещательным органом.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации Ангарского городского округа и Положением о порядке предоставления субсидии из бюджета Ангарского городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов (части доходов) в связи с оказанием услуг по льготной перевозке городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок отдельных категорий граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, находящихся на территории города Ангарска.

1.4. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Комиссия для решения своих задач:

1.4.1. Запрашивает в установленном порядке у организаций, органов администрации Ангарского городского округа документы и материалы, необходимые для работы.

1.4.2. Рассматривает поступившие от Перевозчиков документы, указанные в п. 7 Порядка предоставления субсидии из бюджета Ангарского городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов (части доходов) в связи с оказанием услуг по льготной перевозке городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок отдельных категорий граждан,

обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, находящихся на территории города Ангарска (далее – Порядок).

1.4.3. Комиссия принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Субсидии, оформленное в виде протокола заседания Комиссии, которым определяет список Получателей Субсидии с указанием размера Субсидии, предоставляемой каждому получателю Субсидии.

1.5. Комиссия состоит не менее чем из 7 (семи) человек. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Ангарского городского округа.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПРАВА КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Рассмотрение и оценка предоставленных Перевозчиками документов на соответствие условиям предоставления Субсидии, установленным Порядком.

2.1.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Субсидии в соответствии с условиями предоставления Субсидии, определенными Порядком.

2.2. Комиссия в целях реализации своих задач имеет право:

2.2.1. Приглашать участников отбора либо их представителей для дачи разъяснений по документам, представленным в заявке.

2.2.2. Запрашивать у участников отбора разъяснения информации, указанной в заявке и/или предоставления дополнительных документов.

#### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Общее руководство Комиссией и обеспечение выполнения возложенных на нее задач осуществляет председатель Комиссии.

3.2. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании Комиссии присутствует не менее половины членов Комиссии, включая председателя и секретаря.

3.3. Во время отсутствия председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Во время отсутствия секретаря Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.6. Председатель комиссии:

3.6.1. Определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии.

3.6.2. Определяет время, место и дату проведения заседаний Комиссии.

3.6.3. Подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов и другие документы Комиссии.

3.7. На заседании Комиссии рассматриваются представленные Перевозчиками заявления и документы.

3.8. Комиссия принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Субсидии, оформленное в виде протокола заседания Комиссии, которым определяет список Получателей Субсидии с указанием размера Субсидии, предоставляемой каждому получателю Субсидии.

3.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равным правом. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии в его отсутствие. Протокол Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

3.10. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

3.10.1. Уведомляет членов Комиссии не менее чем за 3 рабочих дня о месте, дате, времени проведения заседания Комиссии.

3.10.2. Формирует пакет документов, необходимых для рассмотрения, и осуществляет их рассылку членам Комиссии.

3.10.3. Ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ангарского городского округа  
от 04.03.2016 № 446-па

#### ПРОЕКТ СОГЛАШЕНИЯ № \_\_\_\_\_

по предоставлению субсидии из бюджета Ангарского городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов (части доходов) в связи с оказанием услуг по льготной перевозке городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок отдельных категорий граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, находящихся на территории города Ангарска

г. Ангарск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Управление по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа в лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании Устава Ангарского городского округа с одной стороны и \_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,

именуемое(ая) в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, в дальнейшем вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. По настоящему Соглашению Управление по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа (далее – Главный распорядитель бюджетных средств) на основании протокола Комиссии по предоставлению субсидии из бюджета Ангарского городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов (части доходов), в связи с оказанием услуг по льготной перевозке городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок отдельных категорий граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, находящихся на территории города Ангарска № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ предоставляет Получателю бюджетные средства в размере \_\_\_\_\_ руб.

1.2. Фактическая сумма субсидии, подлежащая перечислению ежемесячно определяется на основании пп. 2.3.2. настоящего Соглашения, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на указанные цели в текущем финансовом году (за период не ранее 01.01.2016), в целях возмещения недополученных доходов (части доходов) в связи с оказанием услуг по льготной перевозке отдельных категорий граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, находящихся на территории города Ангарска.

1.3. Размер Субсидии в рамках настоящего Соглашения подлежит уточнению в случае изменения лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Управлению в установленном порядке на цели, предусмотренные п. 1.1 настоящего Соглашения, при наличии документов, подтверждающих фактические расходы Получателя Субсидии.

Официальные новости АГО

1.4. Настоящее Соглашение заключено в соответствии с Порядком.  
 1.5. Субсидии из бюджета Ангарского городского округа предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных по муниципальной программе Ангарского городского округа «Развитие транспортного комплекса», подпрограммой «Развитие пассажирского транспорта» на 2016-2018 годы, в рамках основных мероприятий подпрограммы «Обеспечение транспортной доступности и комфортности пассажирских перевозок общественным транспортом на территории Ангарского городского округа».

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Главный распорядитель бюджетных средств обязан:  
 2.1.1. Перечислить Получателю субсидию, указанную в п. 1.1 настоящего Соглашения, на основании предоставленных Получателем документов, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Соглашения, при условии выполнения Получателем обязанностей указанных в пп. 2.3.1 настоящего Соглашения.  
 2.1.2. Рассматривать, проверять и визировать представленные в соответствии с условиями настоящего Соглашения Получателем документы.

2.1.3. Совместно с органами муниципального финансового контроля Ангарского городского округа контролировать соблюдение получателем субсидии целей, условий и порядка предоставления субсидии путем проведения проверок.

2.1.4. В случае выявления нарушения Получателем субсидии целей, условий и порядка предоставления субсидий, установленных Порядком и Соглашением, главный распорядитель бюджетных средств в течение 10 рабочих дней со дня выявления нарушения направляет Получателю субсидии письменное требование (далее – требование) о возврате полученной субсидии.

2.1.5. В случае невыполнения Получателем субсидии обязанности, установленной пп. 2.1.4 настоящего Соглашения, главный распорядитель бюджетных средств вправе взыскать полученную субсидию в бесспорном порядке на основании дополнительного соглашения к договору банковского счета или распоряжения обслуживающему банку о предоставлении Управлению по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа права на бесспорное списание денежных средств.

2.1.6. Если возврат Субсидии в бесспорном порядке не может быть произведен, Управление по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа производит возврат суммы Субсидии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Главный распорядитель бюджетных средств вправе:

2.2.1. Запрашивать от Получателя любую документацию, необходимую для реализации настоящего Соглашения.

2.3. Получатель субсидии обязан:

2.3.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента заключения настоящего Соглашения предоставить главному распорядителю бюджетных средств оригиналы следующих документов:

а) справку налогового органа о наличии банковских счетов;

б) дополнительное соглашение к договору банковского счета о предоставлении Главному распорядителю бюджетных средств права на бесспорное списание денежных средств или заявление (распоряжение) обслуживающему банку на бесспорное списание денежных средств Главному распорядителю бюджетных средств с отметкой банка о его принятии (со сроком действия не менее 3 лет).

2.3.2. Предоставлять главному распорядителю бюджетных средств ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, следующие документы:

а) отчет об объеме предоставленных услуг по льготной перевозке городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок отдельных категорий граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, находящихся на территории города Ангарска (Приложение № 2 к настоящему Порядку);

б) расчет суммы недополученных доходов, в связи с оказанием услуг по льготной перевозке городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок отдельных категорий граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, находящихся на территории города Ангарска, исходя из фактического количества перевезенных пассажиров за отчетный период (Приложение № 3 к настоящему Порядку), счет и счет-фактуру.

2.3.3. Перечисление субсидии Перевозчику производится в течение 30 календарных дней с момента предъявления счета и счет-фактуры на предоставление Субсидии в УКСЖКХТиС.

2.3.4. Для получения субсидии за декабрь месяц текущего финансового года Получатель субсидии предоставляет главному распорядителю бюджетных средств до 20 декабря текущего финансового года предварительный расчет суммы недополученных доходов (части доходов), в связи с оказанием услуг по льготной перевозке городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок отдельных категорий граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, находящихся на территории города Ангарска, за декабрь текущего финансового года счет и счет-фактуру на предоставление субсидий, на основании которых главный распорядитель бюджетных средств предоставляет Получателю субсидию авансовым платежом.

В случае не подтверждения предварительного расчета суммы недополученных доходов в связи с оказанием услуг по льготной перевозке городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок отдельных категорий граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, находящихся на территории города Ангарска, по представленным до 20 января года, следующего за отчетным, первичным документам, неиспользованная сумма субсидии подлежит возврату в бюджет Ангарского городского округа в течение 10 рабочих дней с момента окончания проверки достоверности документов, указанных в пп. 2.3.3 настоящего Соглашения.

2.4. Получатель субсидии обязан в течение 10 рабочих дней со дня получения требования, указанного в пп. 2.1.4 настоящего Соглашения, вернуть сумму денежных средств, указанную в требовании путем их перечисления в бюджет Ангарского городского округа.

2.5. Получатель выражает согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля Ангарского городского округа проверок соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидии.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему Соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 1 января 2016 года до исполнения Сторонами своих обязательств в полном объеме.

4.2. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Соглашением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение вносятся по письменному соглашению Сторон путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.4. Настоящее Соглашение составлено в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение к настоящему Порядку

ОТЧЕТ ОПЕРАТОРА

об объемах перевозки отдельных категорий граждан городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок по электронным билетам за \_\_\_\_\_ месяц 201\_\_ г.

№ п/п	Наименование предприятия получателя субсидии	Размер тарифа на одну поездку пассажира применяемый получателем субсидии	Количество перевезенных пассажиров по электронным билетам (чел)	Сумма денежных средств, списанных с электронных карт в пользу перевозчика (руб.)	Сумма денежных средств подлежащих к выплате субсидий
1	2	3	4	5	6

Руководитель оператора: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ подпись

Мэр Ангарского городского округа \_\_\_\_\_ С.А. Петров

Приложение № 2 к настоящему Порядку

ОТЧЕТ ПОЛУЧАТЕЛЯ СУБСИДИИ

об объемах перевозки отдельных категорий граждан городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок по электронным билетам за \_\_\_\_\_ месяц 201\_\_ г.

Наименование категории	Количество совершенных поездок по электронным картам	Сумма денежных средств, списанная с электронных карт в пользу перевозчика (руб.)	Установленный тариф на одну поездку пассажира (руб.)	Сумма недополученных доходов п.2*п.4-п.3
1	2	3	4	5

Руководитель перевозчика: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ подпись

Главный бухгалтер перевозчика: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ подпись

М.П.

Начальник отдела транспорта и связи УКСЖКХТиС администрации АГО

Предоставлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ подпись

Проверен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 дата (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись

Мэр Ангарского городского округа \_\_\_\_\_ С.А. Петров

Приложение № 3 к настоящему Порядку

РАСЧЕТ ПОЛУЧАТЕЛЯ СУБСИДИИ

суммы недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке городским наземным электрическим и автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок отдельных категорий граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, находящихся на территории города Ангарска по электронным билетам

(наименование получателя субсидии)

за \_\_\_\_\_ месяц 201\_\_ г.

Наименование категории	Количество совершенных поездок по электронным картам	Сумма денежных средств, списанная с электронных карт в пользу перевозчика (руб.)	Установленный тариф на одну поездку пассажира (руб.)	Сумма недополученных доходов п.2*п.4-п.3
1	2	3	4	5

Руководитель перевозчика: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ подпись

Главный бухгалтер перевозчика: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ подпись

М.П.

Расчет недополученных доходов проверен и согласован в сумме \_\_\_\_\_ руб.

Начальник отдела транспорта и связи УКСЖКХТиС администрации АГО

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ подпись

Предоставлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 дата (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись

Проверен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 дата (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Иркутская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ангарского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2016

№ 455-па

Об внесении изменения в постановление администрации Ангарского городского округа от 28.07.2015 № 606-па «О межведомственной комиссии по охране труда Ангарского городского округа»

В соответствии с Уставом Ангарского городского округа администрации Ангарского городского округа

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ангарского городского округа от 28.07.2015 № 606-па «О межведомственной комиссии по охране труда Ангарского городского округа» (далее – Постановление) следующее изменение:

- 1.1. Приложение № 2 «Состав Межведомственной комиссии по охране труда Ангарского городского округа» к Постановлению изложить в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему постановлению).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра администрации Ангарского городского округа.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Ангарского городского округа  
от 04.03.2016 № 455-па

«Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ангарского городского округа  
от 28.07.2015 № 606-па

## СОСТАВ

Межведомственной комиссии по охране труда  
Ангарского городского округа

Председатель комиссии:	
-	первый заместитель мэра Ангарского городского округа
Заместитель председателя комиссии:	
-	начальник отдела охраны труда управления по общественной безопасности Ангарского городского округа
Секретарь комиссии:	
-	ведущий специалист отдела охраны труда управления по общественной безопасности администрации Ангарского городского округа
Члены комиссии:	
-	государственный инспектор Прибайкальского территориального отдела по надзору в химической и нефтеперерабатывающей промышленности Енисейского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (по согласованию)
-	исполнительный директор Автономной некоммерческой организации «Учебный центр «Профиль» (по согласованию)
-	главный специалист отдела охраны труда управления по общественной безопасности администрации Ангарского городского округа
-	начальник Ангарского отдела проверки средств измерений Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний» в Иркутской области (по согласованию)
-	начальник территориального отдела Межрегионального управления № 51 (по согласованию)
-	главный специалист – эксперт территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области в городе Ангарске и Ангарском районе (по согласованию)
-	начальник отдела надзорной деятельности по Ангарскому району управления надзорной деятельности главного управления Министерства по чрезвычайным ситуациям России по Иркутской области (по согласованию)
-	начальник отдела экологии и лесного контроля управления по общественной безопасности Ангарского городского округа
-	главный государственный инспектор отдела по надзору электрическими сетями и электроустановками Енисейского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (по согласованию)
-	главный специалист – филиала № 8 Государственного учреждения – Иркутского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию)
-	начальник отдела по охране труда производственных отраслей – государственной инспекции труда Иркутской области (по согласованию)

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Иркутская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ангарского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2016

№ 456-па

Об отмене постановления администрации Ангарского городского округа от 29.01.2016 № 126-па

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ангарского городского округа, в порядке самоконтроля, администрация Ангарского городского округа

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации Ангарского городского округа от 29.01.2016 № 126-па «Об изменении схемы маршрута регулярных перевозок пассажиров» отменить.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Иркутская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ангарского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.03.2016

№ 468-па

Об утверждении административного регламента выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ангарского городского округа от 04.12.2015 № 1849-па «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Ангарского городского округа», руководствуясь постановлением администрации Ангарского городского округа от 13.11.2015 № 1607-па «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет (Приложение № 1 к настоящему постановлению).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2016.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Ангарского городского округа Сасину М.С.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ангарского городского округа  
от 10.03.2016 № 468-па

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Ангарского городского округа от 04.12.2015 № 1849-па «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Ангарского городского округа», постановлением администрации Ангарского городского округа от 13.11.2015 № 1607-па «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышение качества ее исполнения.

1.3. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, имеющие место жительства в Ангарском городском округе, достигшие возраста 16 лет и желающие вступить в брак.

1.5. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента:

1.5.1. Несовершеннолетнее лицо – лицо, не достигшее возраста 18 лет.

1.5.2. Место жительства – жилой дом, квартира, комната, жилое помещение специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда, жилое помещение в доме системы социального обслуживания населения и др.) либо иное жилое помещение, в которых гражданин постоянно или преимущественно проживает в качестве собственника, по договору найма (поднайма), договору найма специализированного жилого помещения либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и в которых он зарегистрирован по месту жительства.

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе ее предоставления (далее – информация) гражданин обращается в Управление социальной защиты населения администрации Ангарского городского округа (далее – Управление), расположенного по адресу: город Ангарск, 18 микрорайон, дом 1, почтовый индекс 665841, электронная почта – uszn@mail.angarsk-adm.ru. Часы приема граждан: с понедельника по четверг с 9-00 часов до 17-00 часов, перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов, телефоны для справок: 53-22-27, 52-04-85.

## Официальные новости АГО

Информация предоставляется:

а) на личном приеме граждан;  
б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Ангарского городского округа (далее – администрация АГО) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенный по адресу: <http://angarsk-adm.ru/>;

в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

1.7. Специалисты Управления, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению гражданам исчерпывающей информации по следующим вопросам:

а) об органе администрации АГО, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;  
б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе ее предоставления;  
в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
г) о сроке предоставления муниципальной услуги;  
д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
е) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;  
б) своевременность;  
в) четкость и доступность в изложении информации;  
г) полнота информации;  
д) соответствие информации требованиям законодательства РФ.

1.9. Обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в Управление.

1.10. Ответ на обращение, поступившее в Управление, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1.11. Информация об Управлении, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в Управлении;  
б) на официальном сайте администрации АГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  
в) посредством публикации в средствах массовой информации.

### 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа администрации АГО, предоставляющего муниципальную услугу: Управление социальной защиты населения администрации Ангарского городского округа (далее – Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Выдача постановления администрации Ангарского городского округа «О разрешении на вступление в брак» (далее – Постановление).

2.3.2. Выдача решения «Об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак» (далее – решение).

2.4. Выдача Постановления или решения осуществляется Управлением в течение 23 рабочих дней с момента подачи заявления, предусмотренного пунктом 2.6 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Семейный кодекс Российской Федерации.  
2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».  
2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
2.5.4. Постановление от 04.12.2015 № 1849-па «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Ангарского городского округа».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги несовершеннолетние лица, достигшие возраста шестнадцати лет, желающие вступить в брак, обращаются в Управление с письменным заявлением (Приложение № 1 к Административному регламенту) с указанием уважительных причин, послужившей основанием для обращения за разрешением на вступление в брак. Уважительными причинами для вступления в брак у несовершеннолетних лиц, достигших возраста 16 лет, признаются беременность, рождение ребенка, а также иные уважительные причины. При обращении необходимо личное присутствие лица, желающего вступить в брак с заявителем.

2.7. К заявлению необходимо приложить следующие документы:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представляется вместе с оригиналом и должна воспроизводить сведения о личности заявителя: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, семейное положение, отметки о регистрации по месту жительства и снятия с регистрационного учета);

б) справка о наличии беременности (при наличии беременности), выданная медицинским учреждением;

в) копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка, представляется вместе с оригиналом);

г) копии документов, подтверждающих у заявителя наличие иных уважительных причин для вступления в брак (представляются вместе с оригиналами);

д) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, желающего вступить в брак с заявителем (копия документа, удостоверяющего личность лица, желающего вступить в брак с заявителем, представляется вместе с оригиналом и должна воспроизводить сведения о личности лица, желающего вступить в брак с заявителем: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, семейное положение, отметки о регистрации по месту жительства и снятия с регистрационного учета);

е) заявление лица, желающего вступить в брак с заявителем (Приложение № 1 к Административному регламенту).

2.8. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) недостижение заявителем возраста 16 лет;  
б) отсутствие у заявителя места жительства в Ангарском городском округе;  
в) отсутствие у заявителя, достигшего возраста 16 лет, уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак;

г) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Специалист Управления, предоставляющий муниципальную услугу, обязан оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, в том числе, при необходимости, осуществлять сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения или опорно-двигательного аппарата, при передвижении внутри здания Управления.

2.12. Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Время приема заявителя специалистом Управления при подаче (получении) документов при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации

заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, в день подачи заявления, в том числе в электронном виде.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

а) обеспечение условий беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Управления;  
б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Управления, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) в случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Ангарского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Управление с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) здание оснащено противопожарной системой и средствами пожаротушения;

е) имеется аптечка для оказания доврачебной помощи;

ж) рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

2.16. Требования к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) зал ожидания оборудуется информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности;

б) обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.17. На информационном стенде размещаются:

а) настоящий регламент;  
б) форма заявления (Приложение № 1 к Административному регламенту), образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) график приема граждан;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Составление и подписание проекта постановления администрации Ангарского городского округа «О разрешении на вступление в брак» (далее – проект Постановления) либо проекта решения «Об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак» (далее – проект решения).

3.1.4. Уведомление заявителя об утверждении Постановления или принятии решения.

3.1.5. Выдача заявителю Постановления либо решения.

3.2. Блок-схема административных процедур, предусмотренных разделом 3 Административного регламента, приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура 1).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры 1 является подача лично несовершеннолетним лицом, достигшим возраста 16 лет, а также лицом, желающим вступить в брак с заявителем, в Управление заявления о выдаче разрешения на вступление в брак (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми к нему документами, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя и лица, желающего вступить в брак с заявителем, проверяет документы, удостоверяющие личность;

в) наличие всех документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

г) удостоверяет копии документов при сверке с подлинниками, подлинники документов возвращаются представителю их лицу в день их представления.

3.3.3. Время приема документов не должно превышать 15 минут.

3.3.4. Специалист Управления выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

3.3.5. Специалист Управления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, в день обращения.

3.3.6. Результатом административной процедуры 1 является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет (далее – журнал регистрации), и выдача заявителю расписки в получении документов по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура 2).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.4.2. Ответственным за рассмотрение заявления является специалист Управления, принявший заявление (далее – специалист).

3.4.3. При рассмотрении заявления специалист устанавливает отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист подготавливает проект Постановления в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации.

3.4.5. Проект Постановления должен содержать:

а) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество полностью, год рождения;

б) сведения о лице, желающем вступить в брак с заявителем: фамилия, имя, отчество полностью;

в) причину вступления в брак заявителя до достижения им возраста 18 лет.

3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации.

3.4.7. Проект решения оформляется на бланке администрации Ангарского городского округа.

3.4.8. Проект решения должен содержать:

а) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество полностью, год рождения;

б) сведения о лице, желающем вступить в брак с заявителем: фамилия, имя, отчество полностью;

в) мотивированные причины отказа в выдаче разрешения на вступление в брак.

3.4.9. Проект Постановления или решения, подготовленные специалистом, передаются на согласование к начальнику Управления в течение 1 рабочего дня с момента подготовки проекта Постановления или решения.

3.4.10. Результатом административной процедуры 2 являются подготовленные специалистом проекты Постановления или решения, согласованные начальником Управления.

3.5. Согласование и подписание проекта Постановления либо проекта решения (далее – административная процедура 3).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры 3 является поступление проекта Постановления в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации АГО (далее – Отдел) либо поступление проекта решения на согласование в Комитет по правовой и кадровой политике администрации АГО (далее – Комитет).

3.5.2. Начальник Отдела обязан в течение 3 рабочих дней согласовать проект Постановления или подготовить замечания на проект Постановления. Согласование проекта Постановления оформляется визой в листе согласования к проекту.

3.5.3. При несогласии с проектом Постановления начальник Отдела излагает свои замечания в письменном виде и возвращает специалисту Управления для доработки и устранения замечаний.

3.5.4. Устранение замечаний выполняется специалистом в течение 2 рабочих дней с момента возврата на доработку. Исправленный проект Постановления направляется в Отдел в течение 1 рабочего дня с момента устранения замечаний.

3.5.5. Согласованный начальником Отдела проект Постановления направляется на согласование в Комитет в течение 1 рабочего дня с момента согласования начальником Отдела.

3.5.6. Председатель Комитета обязан в течение 5 рабочих дней согласовать проект Постановления, поступивший из Отдела, либо проект решения, поступивший из Управления, или подготовить замечания на проект Постановления либо проект решения.

3.5.7. При несогласии с проектом Постановления либо проектом решения Председатель Комитета излагает свои замечания в письменном виде и направляет проект Постановления в Отдел для возврата в Управление либо направляет проект решения в Управление для доработки и устранения замечаний.

3.5.8. Устранение замечаний выполняется специалистом Управления в течение 2 рабочих дней с момента возврата на доработку. Исправленный проект Постановления направляется в Отдел либо исправленный проект решения направляется в Комитет в течение 1 рабочего дня с момента устранения замечаний.

3.5.9. Согласованные Председателем Комитета проект Постановления либо проект решения направляются на согласование заместителю мэра Ангарского городского округа, курирующему вопросы социальной направленности (далее – заместитель мэра), в течение 1 рабочего дня с момента их согласования Председателем Комитета.

3.5.10. Согласование заместителем мэра проекта Постановления либо проекта решения осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента поступления их на согласование и направляется на подпись мэру Ангарского городского округа.

3.5.11. Подписание проекта Постановления либо проекта решения осуществляется мэром Ангарского городского округа в течение 2 рабочих дней с момента его поступления к нему на подпись.

3.5.12. После подписания Постановления оно подлежит регистрации в Отделе в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

3.5.13. Постановление либо решение подлежит регистрации специалистом Управления в журнале регистрации в день их поступления в Управление.

3.5.14. Результатом административной процедуры 3 является регистрация Постановления или решения в журнале регистрации.

3.6. Уведомление заявителя об издании Постановления или подписании решения (далее – административная процедура 4).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры 4 является регистрация Постановления либо решения в журнале регистрации.

3.6.2. Ответственным за уведомление заявителя об издании Постановления или подписании решения является специалист Управления.

3.6.3. Специалист Управления уведомляет заявителя о необходимости обратиться за получением Постановления либо решения посредством телефонной связи в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации в журнале регистрации.

3.6.4. В случае невозможности уведомления заявителя посредством телефонной связи заявитель уведомляется о необходимости обратиться за получением Постановления либо решения путем направления ему уведомления почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации в журнале регистрации.

3.6.5. Результатом административной процедуры 4 является уведомление заявителя об издании Постановления или подписании решения.

3.7. Выдача заявителю Постановления либо решения (далее – административная процедура 5).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры 5 является уведомление заявителя об издании Постановления или подписании решения.

3.7.2. Ответственным за выдачу заявителю Постановления или решения является специалист Управления.

3.7.3. Заявителю выдается Постановление либо решение лично под роспись заявителя о его получении в журнале регистрации с указанием даты получения.

3.7.4. Один экземпляр Постановления либо решения и прилагаемые к нему документы хранятся в Управлении.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Постановления или решения.

3.7.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном Постановлении либо решении осуществляется в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок путем внесения изменений в Постановление или решение либо выдаче нового Постановления или решения в порядке, предусмотренном разделом 3 Административного регламента.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем мэра Ангарского городского округа, курирующим социальные вопросы.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы органа администрации АГО, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.5.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 5) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) должностных лиц на имя начальника Управления.

5.6. Жалоба на решения, принятые Управлением, подается заместителю мэра Ангарского городского округа, курирующему вопросы социальной направленности.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента.

5.12. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Форма заявления

Мэру Ангарского городского округа  
от \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, день, месяц, год рождения)

прошу выдать разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, день, месяц, год рождения)

по следующим причинам:

К заявлению прилагаю:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 2  
к Административному регламенту

#### РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Гражданином \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

в Управление социальной защиты населения администрации Ангарского городского округа подано заявление от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. о выдаче разрешения на вступление в брак.

Официальные новости АГО

К заявлению приложены следующие документы:

№ п/п	Перечень представленных документов
1.	
2.	

Телефон отдела социальной поддержки населения Управления социальной защиты населения администрации Ангарского городского округа \_\_\_\_\_

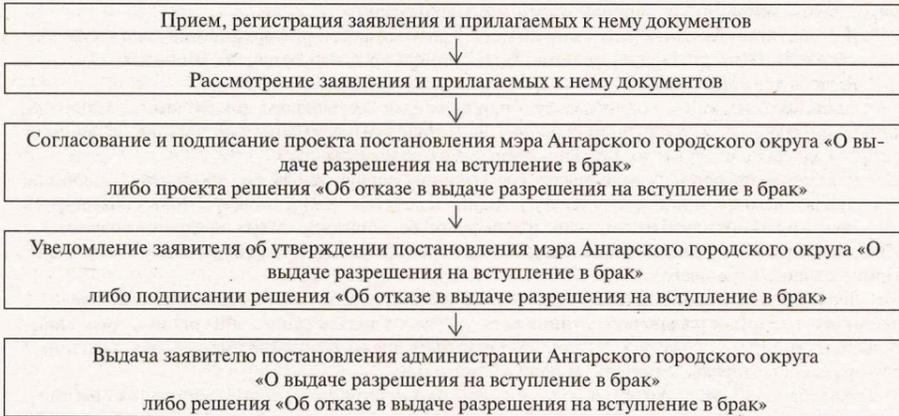
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Фамилия, имя, отчество специалиста) (Подпись специалиста)

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
административных процедур



Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

**Иркутская область**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Ангарского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.03.2016

№ 478-па

**О внесении изменений в Положение об Общественной палате Ангарского городского округа, утвержденное постановлением администрации Ангарского городского округа от 29.01.2016 № 129-па**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Внести в Положение об Общественной палате Ангарского городского округа, утвержденное постановлением администрации Ангарского городского округа от 29.01.2016 № 129-па, следующие изменения:
  - Пункт 5.3 раздела 5 изложить в следующей редакции:
    - Председатель Общественной палаты:
      - Осуществляет общее руководство Общественной палаты.
      - Определяет место и время проведения заседания Общественной палаты, утверждает повестку заседания Общественной палаты.
      - Дает поручения секретарю и членам Общественной палаты, подписывает протоколы и решения Общественной палаты.
      - Председательствует на заседании Общественной палаты и определяет временной регламент выступлений.».
    - Приложение № 1 к Положению об Общественной палате Ангарского городского округа изложить в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему постановлению).
  - Опубликовать настоящее постановление в газете «Ангарские ведомости», разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Ангарского городского округа.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Ангарского городского округа  
от 11.03.2016 № 478-па

«Приложение № 1  
к Положению  
об Общественной палате  
Ангарского городского округа

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о согласии гражданина Российской Федерации  
войти в состав Общественной палаты  
Ангарского городского округа

Мэру Ангарского городского округа  
(в Думу Ангарского городского округа)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
гражданин Российской Федерации (если гражданство изменялось, то указать, когда и по какой причине \_\_\_\_\_),  
даю согласие на включение меня в состав Общественной палаты Ангарского городского округа.

О себе сообщаю следующие сведения:

дата рождения \_\_\_\_\_  
(число) (месяц) (год)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

(наименование субъекта Российской Федерации, район,  
город, иной населенный пункт, улица, дом, квартира)

вид документа \_\_\_\_\_

(паспорт или документ,  
заменяющий паспорт)

(серия, номер паспорта или  
документа, заменяющего паспорт)

выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи, наименование или код органа,  
выдавшего паспорт или документ, заменяющий паспорт)

образование \_\_\_\_\_

(уровень образования)

место работы \_\_\_\_\_

(наименование основного места работы или службы, должность, при их отсутствии - род занятий)

(наличие неснятой и непогашенной судимости)

(принадлежность к общественному объединению,  
иной некоммерческой организации (при наличии))

(статус в данном общественном объединении,  
иной некоммерческой организации (при наличии))

(контактные телефоны)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях реализации полномочий члена Общественной палаты даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия), а именно на совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу в государственные органы по запросам, в средства массовой информации), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, представленных в Общественную палату Ангарского городского округа.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_ (собственноручная подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)»

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

**Иркутская область**  
**Ангарский городской округ**  
**М Э Р**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.03.2016

№ 08

**О формировании первого состава Общественной палаты Ангарского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ангарского городского округа, Положением об Общественной палате Ангарского городского округа, утвержденным постановлением администрации Ангарского городского округа от 29.01.2016 № 129-па,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Инициировать процедуру формирования первого состава Общественной палаты Ангарского городского округа.
- Провести консультации с общественными объединениями, иными некоммерческими организациями, действующими на территории Ангарского городского округа, представители которых могут войти в состав Общественной палаты Ангарского городского округа.
- Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Ангарского городского округа.

Мэр

С.А. Петров

**Иркутская область**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Ангарского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.03.2016

№ 466-па

**Об утверждении Положения о порядке оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин на территории Ангарского городского округа**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 6 статьи 26 Федерального закона от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», статьей 5 Закона Иркутской области от 21.11.2014 № 133-оз «Об отдельных вопросах, связанных с участием граждан в охране общественного порядка в Иркутской области», руководствуясь Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Положение о порядке оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин на территории Ангарского городского округа (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Отменить постановление администрации города Ангарска от 13.02.2015 № 102-г «Об утверждении Положения о порядке оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин на территории города Ангарска».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Ангарского городского округа.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Ангарского городского округа  
от 10.03.2016 № 466-па

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин на территории Ангарского городского округа

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин на территории Ангарского городского округа (далее - Положение) вводится в целях создания условий для деятельности и обеспечения деятельности народных дружин в охране общественного порядка на территории Ангарского городского округа и привлечения максимального количества жителей Ангарского городского округа к участию в указанной деятельности в составе народных дружин (далее - народная дружина).

1.2. Настоящее Положение определяет условия для материально-технического обеспечения деятельности народных дружин, для страхования членов народных дружин от несчастного случая и осуществления материального стимулирования деятельности членов народных дружин.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка».

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О СОЗДАНИИ НАРОДНОЙ ДРУЖИНЫ

2.1. Народная дружина создается по инициативе граждан Российской Федерации, изъявивших желание участвовать в охране общественного порядка, в форме общественной организации с уведомлением администрации Ангарского городского округа и УМВД России по г. Ангарску.

2.2. По инициативе граждан в администрации Ангарского городского округа подается уведомление о создании народной дружины, в котором указываются:

- 1) учредители народной дружины;
- 2) предполагаемое количество членов народной дружины.

2.3. К уведомлению о создании народной дружины прилагается протокол общего собрания граждан о создании народной дружины.

3. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ НАРОДНОЙ ДРУЖИНЫ С АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

3.1. Народная дружина решает стоящие перед ней задачи во взаимодействии с администрацией Ангарского городского округа и правоохранительными органами.

3.2. Планы работы народной дружины, место и время проведения мероприятий по охране общественного порядка, количество привлекаемых к участию в охране общественного порядка народных дружинников, подлежат согласованию с администрацией Ангарского городского округа и УМВД России по г. Ангарску.

3.3. Командир народной дружины ведет учет выхода на дежурство дружинников, разрабатывает ежегодные планы работы народной дружины с учетом предложений правоохранительных органов и плана проведения общегородских праздничных мероприятий.

3.4. План работы народной дружины на следующий год не позднее 15 декабря текущего года направляется на согласование в администрацию Ангарского городского округа.

3.5. Срок согласования плана работы народной дружины не должен превышать 10 календарных дней.

4. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ КАНДИДАТУРЫ НА ДОЛЖНОСТЬ КОМАНДИРА  
НАРОДНОЙ ДРУЖИНЫ

4.1. Руководство деятельностью народной дружины осуществляет командир народной дружины, избранный членами народной дружины по согласованию с администрацией Ангарского городского округа и УМВД России по г. Ангарску.

4.2. Ходатайство о согласовании кандидатуры на должность командира народной дружины направляется на согласование в администрацию Ангарского городского округа.

4.3. К ходатайству о согласовании кандидатуры на должность командира народной дружины прилагается протокол собрания об избрании командира народной дружины.

4.4. Срок согласования кандидатуры на должность командира народной дружины, не должен превышать 15 календарных дней.

5. МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ И ПОощРЕНИЕ  
НАРОДНЫХ ДРУЖИННИКОВ

5.1. За успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности для народных дружинников предусматриваются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности мэра Ангарского городского округа;
- 2) награждение почетной грамотой мэра Ангарского городского округа;
- 3) денежное поощрение.

5.2. Материальное стимулирование и поощрение народных дружинников осуществляется в пределах бюджетных средств, предусмотренных на указанные цели в бюджете Ангарского городского округа на текущий финансовый год, в рамках мероприятий муниципальной программы «Безопасность и правопорядок» на 2016-2018 годы.

5.3. Администрация Ангарского городского округа осуществляет личное страхование народных дружинников на период их участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами мероприятиях по охране общественного порядка.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

## ИНФОРМАЦИЯ

органа Ангарского городского округа в области регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса

о результатах мониторинга выполнения производственной программы ООО «Сиб-Транс-Петроил», согласованной постановлением администрации города Ангарска от 25.11.2013 № 2037-г «О согласовании производственной программы Общества с ограниченной ответственностью «Сиб-Транс-Петроил» в сфере утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов сроком реализации с 01.01.2014 по 31.12.2016», проводимого в соответствии с приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 14.04.2008 № 48 «Об утверждении Методики проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»

за IV квартал 2015 года

№ п/п	Наименование индикатора мониторинга	Единица измерения	Значение индикатора (нарастающим итогом производственная программа)		Динамика изменения индикатора	
			план	факт	факт - план	%
1	2	3	4	5	6	7
<b>1.1. Обеспечение объемов производства товаров (оказания услуг)</b>						
1.1.1.	Объем реализации товаров и услуг	куб. м	653800,00	656715,08	2915,08	0,45
1.1.2.	Удельное потребление	куб. м/чел.	2,05	2,45	0,40	19,51
<b>1.2. Качество производимых товаров (оказываемых услуг)</b>						
1.2.1.	Наличие контроля качества товаров и услуг	%	100,00	100,00	0,00	0,00
1.2.2.	Соответствие качества товаров и услуг установленным требованиям	%	100,00	100,00	0,00	0,00
1.2.3.	Обеспечение инструментального контроля	%	100,00	100,00	0,00	0,00
1.2.4.	Продолжительность (бесперебойность) поставки товаров и услуг	час./день	12	12	0,00	0,00
<b>1.3. Надежность снабжения потребителей товарами (услугами)</b>						
1.3.1.	Коэффициент защищенности объектов от пожаров	час./день	0,00	0,00	0,00	
1.3.2.	Коэффициент пожароустойчивости объектов от пожаров	ед.	0,00	0,00	0,00	
1.3.3.	Коэффициент заполнения полигона	%	43,80	43,94	0,14	0,32
<b>1.4. Доступность товаров и услуг для потребителей</b>						
1.4.1.	Доля расходов на оплату услуг в совокупном доходе населения	%	0,06	0,06	0,00	0,00

Мэр

С.А. Петров

Комитет по управлению муниципальным имуществом  
администрации Ангарского городского округа извещает  
о проведении аукциона по продаже земельного участка.

Форма проведения торгов: аукцион, открытый по составу участников.

Организатор аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа (далее - Комитет).

Орган, принявший решение о проведении аукциона: аукцион проводится на основании постановления администрации Ангарского городского округа от 21.01.2016 № 76-па «О проведении аукциона по продаже земельного участка с кадастровым номером 38:26:040901:1978».

Место, дата и время проведения аукциона: аукцион назначен на 15.04.2016 в 10 часов 00 минут по местному времени по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, квартал 59, дом 4, помещение 1, кабинет 129.

Порядок проведения аукциона регламентируется ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Предмет аукциона: земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 38:26:040901:1978, площадью 1469 кв.м, по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, микрорайон Китой, в 23 м к юго-востоку от жилого дома № 57 по ул. Гагарина, для ведения огородничества без возведения построек.

Сведения об обременениях: отсутствуют.

Сведения об ограничениях использования: отсутствуют.

Технические условия подключения (технологического присоединения) будущего объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение (технологическое присоединение): не требуются.

Дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе:

Заявки на участие принимаются организатором аукциона с 14 часов 00 минут 14.03.2016 до 13 часов 00 минут 11.04.2016 по рабочим дням с 8-18 до 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00), в пятницу с 8-18 до 16-30 по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, квартал 59, дом 4, помещение 1, кабинет 131.

Порядок определения участников торгов: рассмотрение заявок и документов претендентов, установление факта поступления от претендентов задатков. По результатам рассмотрения документов 12.04.2016 в 15 часов Комитетом будет принято решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое будет оформлено протоколом в день принятия решения.

Контактное лицо: Демченко Ольга Анатольевна - тел. 8 (3955) 52-34-08.

Критерий определения победителя аукциона - наибольшее предложение цены предмета аукциона.

Начальная цена предмета аукциона - 60000 (шестьдесят тысяч) рублей.

«Шаг аукциона» - 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей.

Размер задатка и реквизиты для перечисления: для участия в аукционе заявитель вносит задаток в размере 20 % начальной цены предмета аукциона 12000 (двенадцать тысяч) рублей путем перечисления суммы денежных средств на расчетный счет организатора аукциона по следующим банковским реквизитам: Комитет по экономике и финансам администрации Ангарского городского округа (КУМИ администрации АГО л/с 05702011883), ИНН 3801131931, КПП 380101001, счет получателя - 40302810125055000003, банк получателя РКЦ Ангарск г. Ангарск, БИК 042505000, ОКТМО 25703000, КБК 702 0 00 00000 00 0000 000. В поле назначение платежа платежного документа указывается: «Задаток на участие в аукционе».

Задаток должен поступить на вышеуказанный счет не позднее даты рассмотрения заявок. Документом, подтверждающим поступление задатка, является выписка со счета организатора торгов.

## Официальные новости АГО

Возврат задатка осуществляется:

- в случае недопущения претендента к участию в аукционе (в течение 3 (трех) дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе);
- в случае отзыва претендентом заявки на участие в аукционе (в течение 3 (трех) дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки);
- не победившим в аукционе участникам (в течение 3 (трех) дней со дня подписания протокола о результатах аукциона);
- в случае отказа организатора аукциона от проведения аукциона (в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона).

Возврат задатка осуществляется на основании заявления о возврате задатка для участия в аукционе от претендента, путём перечисления денежных средств в размере внесённого задатка на расчётный счёт, указанный в заявлении на возврат задатка для участия в аукционе. Заявление о возврате задатка для участия в аукционе представляется в Комитет по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, квартал 59, дом 4, помещение 1, кабинет № 128.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьёй порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

## Проект договора купли-продажи земельного участка

г. Ангарск № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

На основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице *Бондарчука Константина Сергеевича*, действующего на основании Доверенности от 15 мая 2015 года, удостоверенной Амзель Натальей Петровной, временно исполняющей обязанности Беневоленской Ирины Викторовны, нотариуса Ангарского нотариального округа Иркутской области и зарегистрированной в реестре за № 4-3146, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Покупатель», и именуемые в дальнейшем «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем.

## 1. Предмет Договора.

1.1. Продавец обязуется передать в собственность за плату, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок (далее - Участок) из земель \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, с разрешенным использованием: для \_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, прилагаемом к настоящему Договору, площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

## 2. Плата по договору.

- 2.1. Цена Участка составляет \_\_\_\_\_ рублей.
- 2.2. Сумма внесенного задатка в размере \_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_ рублей) зачисляется в счет уплаты цены за земельный участок.
- 2.3. Оплата производится в рублях путём перечисления на счёт: УФК по Иркутской области (КУМИ администрации Ангарского городского округа), ИНН 3801131931, КПП 380101001, ОК-ТМО 25703000, Отделение Иркутск, г. Иркутск, БИК 042520001, № счета 40101810900000010001, код 70211406012041000430

## 3. Права и обязанности Сторон.

- 3.1. Продавец обязуется:
  - передать Покупателю Участок по акту приёма-передачи с указанием его характеристики в течение 15 календарных дней с момента оплаты по настоящему Договору;
  - одновременно с передачей Участка передать Покупателю относящиеся к нему документы.
- 3.2. Покупатель обязуется:
  - уплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 настоящего Договора;
  - принять Участок от Продавца по акту приёма – передачи в течение 15 календарных дней с момента оплаты по настоящему Договору;
  - выполнять требования предписаний инспектирующих служб;
  - предоставить информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечить доступ и проход на Участок их представителей;
  - зарегистрировать право собственности на Участок в установленном законом порядке;
  - представить Продавцу копии документов о государственной регистрации.

## 4. Ответственность Сторон.

4.3. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством РФ.

## 5. Особые условия.

- 5.1. Все споры между Сторонами по настоящему Договору разрешаются в соответствии с законодательством РФ по соглашению Сторон, а при отсутствии соглашения разрешаются в судебном порядке.
- 5.2. Изменения, указанного в п. 1.1 настоящего Договора целевого назначения земельного участка допускается в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 5.3. Все изменения, дополнения и расторжение настоящего Договора действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.
- 5.4. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

## 6. Право собственности.

6.1. Право собственности у Покупателя на Участок возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в порядке, установленном Федеральным Законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и иным действующим законодательством.

6.2. Расходы по государственной регистрации Договора возлагаются на Покупателя.

## 7. Действие Договора.

7.1. Настоящий Договор вступает в действие со дня его подписания уполномоченными представителями обеих сторон и действует до выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

7.2. Отношения между Сторонами прекращаются при выполнении ими всех условий настоящего Договора и полного завершения расчётов.

7.3. Настоящий Договор составлен на двух листах и подписан в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. По одному экземпляру хранится у Сторон, третий экземпляр передаётся в Ангарский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

## 8. Юридические адреса и подписи Сторон.

Продавец:

Администрация Ангарского  
городского округа

665830, Россия, Иркутская область,  
г. Ангарск, пл. им. Ленина

Зарегистрирована в г. Ангарске  
Иркутской области 14.05.2015 г.

ОГРН 1153850021797  
ИНН/КПП 3801131762/380101001

Бондарчук К.С.

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение к Договору:

1. Кадастровый паспорт земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_
2. Акт приёма-передачи земельного участка от \_\_\_\_\_

Оплата по Договору произведена полностью «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Форма заявки

**Продавцу: В Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа**

**Заявка на участие в аукционе**

(полное наименование организации, Ф.И.О., должность, либо номер и дата доверенности) \_\_\_\_\_, именуемый далее

**Претендент**, изучив данные информационного сообщения (на сайте \_\_\_\_\_, в газете Ангарские ведомости от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) о проведении аукциона открытого по составу участников по продаже земельного участка \_\_\_\_\_, принимая решение об участии в аукционе

## ОБЯЗУЮСЬ:

- 1) Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона (на сайте \_\_\_\_\_, в газете «Ангарские ведомости» от \_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_).
- 2) В случае признания победителем аукциона, подписать протокол об итогах аукциона в день проведения аукциона.

Адрес и банковские реквизиты Претендента: \_\_\_\_\_

## Приложения:

## Для физических лиц:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя,
- 2) копия платежного поручения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_;
- 3) доверенность на право предоставления интересов заявителя (при необходимости).

## Для юридических лиц:

- 1) копия платежного поручения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_;
- 2) доверенность на право предоставления интересов заявителя (при необходимости);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Подпись Претендента (его уполномоченного представителя)

Подпись

Расшифровка подписи

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016

Заявка принята Продавцом:

Час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца

Подпись

Расшифровка подписи

Председатель Комитета

К.С. Бондарчук

