



# Прибайкалец

Цена в розницу свободная

Основана 18 октября 1943 года

пятница, 22 января 2016 года

№3-4 (7734-7735)

6+

РАЙОННАЯ ГАЗЕТА

## В нашем полку прибыло



1 января в 3.25 часов население Прибайкальского района увеличилось ещё на одного человека, Дашенька Мельникова стала первой в районе, появившейся на свет в только-только вступившем в свои права 2016 году и вторым ребёнком в Бурятии.

В республиканском перинатальном центре, где проходили роды, первых мам в республике поздравлял министр здравоохранения Валерий Кожевников. А дома к ней, по сложившейся хорошей традиции, с поздравлениями и подарками прибыли первые лица нашего района – глава Г.Ю. Галичкин и его заместитель А.Т. Мацкевич. Они вручили молодой маме Анастасии Мельниковой подарочный сертификат на 10 тысяч рублей и букет роз. Вместе с мамой поздравления принимала старшая дочь – школьница Ангелина, папа Роман, как полагается, был на работе.

Семья Мельниковых живёт в новом доме, построенном своими силами, и для малышки есть все условия. Участок в 14 соток пока пуст, но планы освоения у них есть, и предстоящим летом начнётся их реализация.

Сергей АТУТОВ.

### Уважаемые руководители предприятий, индивидуальные предприниматели сферы торговли, общественного питания и сферы услуг!

С начала текущего года РОО «Бурятской Ассоциацией потребителей» объявлен конкурс «Лучшая услуга 2015 года» среди предприятий Республики Бурятия, оказывающих услуги торговли, общественного питания, образования, медицины и других видов услуг, что позволит сориентировать потребителя на оказание услуги лучшего качества. Прибайкальская районная администрация просит вас выступить в поддержку проводимой акции, предоставить информацию в Прибайкальскую районную администрацию, кабинет №12, в срок до 1 февраля о претендентах, не имеющих рекламаций, жалоб от потребителя, достойных иметь статус «Лучшая услуга 2015 года».

### ВНИМАНИЕ!

Уважаемые жители района! Работает общественная приемная Совета старейшин при главе района, общественный Совет при территориальном органе внутренних дел Прибайкальского РОВД каждую третью неделю месяца с понедельника по пятницу.

Часы работы: с 8.00 до 13.00 часов по адресу: с. Турунтаево, ул. 50 лет Октября, 1.

Районный Совет ветеранов работает в здании Пенсионного фонда. Сюда вы можете прийти и задать свой вопрос лично или по телефону: 52-2-42, ежедневно.

Совет старейшин.

### ДОРОГИЕ СТУДЕНТЫ!

Поздравляю вас с Татьяниным днем — традиционным праздником российского студенчества!

Мы знаем, что Татьянин день — уникальный праздник, история которого уходит своими корнями в далекое прошлое. Уже в 19 веке Татьянин день стал неофициальным праздником студенчества. Начиная с 2005 года, 25 января официально признано Днем российского студенчества.

Каждый, кто был студентом, вспоминает эти годы как один из самых лучших, веселых и жизнерадостных периодов в жизни! И это понятно, ведь юность — это беззаботная пора, когда каждый полон неисчерпаемых сил и надежд! Важно и то, что именно в этот период

человек окончательно формируется как личность, и определяется вектор развития на долгие годы вперед.

Искренне надеемся, что ваши амбиции и целеустремленность проложат путь к светлому будущему нашей великой страны и Прибайкальского района. От всей души поздравляю всех нынешних и бывших студентов с Днем российского студенчества! Желаю Вам отличного здоровья, успехов во всех начинаниях, счастья и радости! Пусть Ваша энергия постоянно будет направлена в нужное русло — на создание лучшего будущего, в котором вы мечтаете жить!

Г.Ю. Галичкин, глава района,

Ю.А. Пантелеев, председатель районного Совета депутатов.

**ТАКСИ. 600-710.**  
**Круглосуточно.**



**ИП ПРЕДЛАГАЕТ  
УСЛУГИ ВАКУУМКИ.**  
Тел.  
8 924 4513006,  
8 983 437 6268,  
8 924 779 3847.

**УСЛУГИ  
ВАКУУМКИ**

**ТЕЛЕФОНЫ:**  
8 924 454 9792,  
8 902 161 7845.





Настоятель Свято-Троицкого мужского монастыря игумен Алексей благославляет купальщиков.

## Крещение Господне

В Прибайкальском районе было разрешено 5 иорданей для купания.

Корреспонденты побывали на трех из них

В этом году праздник Крещения Господня стал для села Троицкое и Свято-Троицкого мужского монастыря десятым после возрождения обители. Считать паломников, приехавших в праздник к иордани монастыря, можно тысячами, буквально каждую минуту люди окунались в ледяную воду, а порой у купели даже выстраивалась очередь. И так весь день и ночь, а потом снова день. Окунались в воду можно в течение трех дней после праздника.

Поскольку вереница купающихся не заканчивается до позднего вечера, для забора воды предусмотрена отдельная иордань. Издревле считается, что святая вода, набранная в эти дни, на протяжении долгого времени остается чистой, свежей и целебной, как будто только из купели. Народ набирал с собой святую воду во всевозможные емкости, от простых бутылок до фляг и канистр, чтобы увезти домой.

Окунались и испытать духовную и телесную благодать люди могли в купели, расположенной в отапливаемой палатке, а для тех, кто покрепче духом, - под открытым небом. Монастырские иордани оборудованы поручнями и лестницами и очень удобны для купания. **Стоит отдать должное братии монастыря во главе с игуменом Алексием за организацию всего, начиная от ледового городка, на строительство которого ушли тонны льда и месяцы работы, заканчивая большими теплыми палатками с горячим чаем и сладкими угощениями.** Ледовый городок был построен так, чтобы защитить людей от селенгинских ветров, а ночью, когда включается подсветка, он пораживал всех своей красотой и убранством.

Всего в Прибайкальском районе официально было разрешено для купания пять иорданей: в селах Троицкое, Итанца, Турунтаево, Турка и Горячинск. Круглосуточное дежурство на байкальских иорданах, реках Итанца и Селенга вели инспекторы ГИМС, в том числе Прибайкальского участка. Стоит отметить, что на всех иорданах района людей было немало, народ шёл как днем, так и ночью.

Привлекла внимание газеты иордань в селе Итанца, у которой стараниями новообразованного ТОСа «Феникс» был организован бесплатный горячий обед для всех желающих. Кашей и горячим чаем у иордани угощали даже тех, кто шел мимо по мосту. Члены ТОСа под руководством Валентины Орловой отказов в употреблении каши не принимали, поэтому уйти голодным никому не удалось.

По данным Госинспекции по маломерным судам, несчастных случаев и происшествий на льду в дни празднования Крещения Господня в нашем районе зафиксировано не было.

Алексей ТТЯН.



с. Троицкое. «Береги себя, любимый!».



Купель в с. Турунтаево впервые была оборудована палаткой.



Татьяна Кочерова из ТОСа «Феникс», с. Кома, никого не отпускала без обеда.

### КОНСУЛЬТАЦИИ. КОНСУЛЬТАЦИИ. КОНСУЛЬТАЦИИ. КОНСУЛЬТАЦИИ. КОНСУЛЬТАЦИИ.

В соответствии с изменениями в пенсионном законодательстве, с 2016 года работающие пенсионеры будут получать страховую пенсию и фиксированную выплату к ней без учета плановых индексаций.

Таким образом, **предстоящая индексация страховых пенсий в феврале 2016 года будет распространяться только на пенсионеров, которые по состоянию на 30 сентября 2015 года не осуществляли трудовую деятельность.** Эта дата обусловлена тем, что факт осуществления работы устанавливается на основании сведений персонализированного учета ПФР по состоянию на последний день последнего отчетного периода для работодателей, которые имеются в распоряжении ПФР перед осуществлением индексации с 1 февраля 2016 года, - это 30 сентября 2015 года.

Если пенсионер относится к категории самозанятого населения, то есть состоит на учете в ПФР как индивидуальный предприниматель, нотариус, адвокат и т. п., такой пенсионер будет считаться работающим, если



он состоит на учете в ПФР по состоянию на 31 декабря 2015 года.

Если пенсионер прекратил трудовую деятельность после 30 сентября 2015 года, а именно в период с 1 октября 2015 года по 31 марта 2016 года, он может уведомить об этом Пенсионный фонд. Для этого пенсионер должен подать в ПФР заявление, предоставив подтверждающие документы о прекращении трудовой деятельности. После рассмотрения заявления пенсионеру со следующего месяца начнется выплата страховой пенсии с учетом индексации. То есть, если пенсионер прекратил работать уже после проведения индексации, то со следующего после рассмотрения его заявления месяца он будет получать уже увеличенный благодаря индексации размер страховой пенсии и фиксированной выплаты к ней.

Подтверждать прекращение тру-

## Порядок индексации страховой пенсии в 2016 году

довой деятельности в период с 1 октября 2015 года по 31 марта 2016 года и подавать заявление с соответствующими документами в ПФР гражданин может по 31 мая 2016 года. После чего в этом нет необходимости, поскольку со II квартала 2016 года для работодателей будет введена ежемесячная упрощенная отчетность, и факт осуществления работы будет автоматически определяться Пенсионным фондом на основании ежемесячных данных работодателей, которые будут отражаться в базе персонализированного учета.

**После получения и обработки отчетности из которой следует, что пенсионер прекратил работать, он начнет получать размер страховой пенсии с учетом индексаций, прошедших во время его работы.** Если пенсионер после этого вновь устроится на работу, размер его страховой

пенсии уменьшен не будет.

Таким образом, подавать в Пенсионный фонд заявление нужно только тем пенсионерам, которые прекратили или прекратят трудовую деятельность в IV квартале 2015 года или I квартале 2016 года. Подавать заявление можно будет сразу после вступления в силу соответствующего федерального закона, т. е. с 1 января 2016 года. Прием заявлений будут осуществлять все территориальные органы ПФР и МФЦ, которые принимают заявления о назначении и доставке пенсий. Заявление можно подать лично или через представителя, а также направить по почте.

Бланк заявления о факте возобновления (прекращения) работы, а также правила его заполнения размещены на сайте ПФР в разделе «Жизненные ситуации».

Что касается индексации стра-

ховых пенсий неработающих пенсионеров, в феврале 2016 года они будут повышены на 4%. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению, в том числе социальные, будут повышены на 4% в апреле 2016 года всем пенсионерам, независимо от факта работы (и работающим, и неработающим).

Пенсионерам, которые работали в 2015 году, в августе 2016 года будет произведено увеличение страховых пенсий (беззаявительный перерасчет) исходя из начисленных за 2015 год пенсионных баллов, но в денежном эквиваленте не более трех пенсионных баллов.

**Управление ПФР в Прибайкальском районе рекомендует пенсионерам - получателям страховых пенсий, которые прекратили трудовую деятельность после 30 сентября 2015 года, своевременно подать заявление в территориальный орган для получения страховой пенсии с учетом февральской индексации.**

С. ЗАТЕЕВА, зам. начальника.



Многие читатели знают, что «Прибайкалец» теперь можно найти в социальных сетях. Это расширило нашу аудиторию, а значит, упростило возможность задать вопрос редакции. Недавно в «Одноклассниках» нам пришло сообщение:

«Здравствуйте, можно ли поднять вопрос о трудоустройстве молодежи в Прибайкальском районе? Один молодой человек приехал жить в Турунтаево, уже второй месяц обивает пороги во всех организациях. И все безрезультатно...»

## «Мы вам перезвоним», или Как найти работу

Наш корреспондент потратил день, чтобы поиски увенчались успехом

Мы решили выяснить, насколько сложно найти работу в Турунтаево и как обстоят дела на рынке труда в районе.

Для начала «Прибайкалец» обратился к директору Центра занятости населения Татьяне Шариной:

- Конечно, сложная экономическая обстановка, сложившаяся в стране, повлияла на рынок труда не лучшим образом, но несмотря на это, и на сегодняшний день у нас есть вакансии как для людей без профессионального образования, так и для высококвалифицированных кадров. Помимо трудоустройства, Центр занятости оказывает услуги по профессиональному обучению. Это прекрасная возможность получить профессиональное образование, причем, бесплатно. Кроме этого, мы предоставляем для населения услугу «самозанятость», то есть на реализацию задуманного вами проекта мы предоставляем средства. За разъяснениями и более подробной информацией можно обратиться к нам, в Центр занятости.

### Теперь к практике Общепит

Мы решили пообщаться с руководителем одной, наиболее востребованной точки общепита в районном центре, Александром Поезд (кафе «Привал»).

- Безусловно, текучка кадров есть, и порой даже приходится давать объявления в «Прибайкалец» о наборе персонала. Космических требований к работнику никто не предъявляет, однако работа – это, прежде всего, ответственность. Немаловажен факт трезвого образа жизни, а учитывая нашу реальность, с приоритетом к выпивке у кандидата на трудоустройство нам приходится сталкиваться часто.

### Лесозаготовка

В нашем районе заготавливается много древесины, и немалая часть мужского населения работает в этой сфере. К сожалению, руководители лесозаготавливающих предприятий районного центра не дали комментария. Но, по сведениям из достоверных источников, в наших лесах работают бригады лесорубов из соседних районов (Кяхты, Бичуры или Заиграева).

Наверное, мужики просто хотят зарабатывать деньги, кормить семью и им приходится находить себе занятие. Однако и у нас есть люди не менее опытные и желающие работать. В чём причина найма «варягов», нам никто так и не пояснил.

### Испытано на себе

Итак, я решил провести журналистское расследование и испытать на себе, каково это – найти работу в Турунтаево. В резюме для работодателей указал следующую информацию: высшее образование, личный автомобиль, полупрофессиональное владение компьютером - и с этим листом отправился по организациям и учреждениям районного центра.

Устраиваясь на работу, я не настаивал на предоставлении мне должности по квалификации, меня устраивал любой труд. Таким образом, обойдя десять точек от администрации до хозяйственных магазинов, в половине мест я получил отказ, а в трех меня попросили оставить своё резюме. В конце дня мне все-таки удалось найти одно место работы, выходить на которое можно было хоть завтра, а в другом месте, где меня также приняли, попросили выйти в марте. Это были Дом культуры и МФЦ. В отдел полиции меня попросили доставить дополнительный пакет документов.

К слову о резюме. Оно обязательно должно рассказывать, какой вы хороший работник, содержать в себе ваши достижения, контактные данные. Кроме этого, в вопросе трудоустройства не помешает положительная характеристика или рекомендация с последнего места работы, заверенная печатью вашего последнего работодателя.

О том, как устроиться на работу, можно спорить долго, пусть у кого-то нет вообще никакого образования, но это не означает, что надо опускать руки. Ждать, пока вам позвонят и предложат подходящую вакансию не стоит: как гласит поговорка, под лежачий камень вода не течёт. Спешите подать себя сами.

Алексей ТТТЯН.

## Жертва водоохранной зоны

Как житель с. Черёмушки остался у разбитого корыта

**Строки из письма:** «Вам в редакцию пишет житель с. Черёмушки Владимир Семенович Чернецкий. В 2013 году мне дали участок в аренду на 3 года с договором, что за это время я построю жилье, и тогда мне передадут участок в собственность. Я все сделал по договору, все оплатил как за собственность, а не как за аренду, выкупил участок по договору купли-продажи, а в конце – обман, мне отказали в регистрации участка. С работой на участке у меня ушло три года впустую. Кто мне их вернет? У меня теперь болят ноги, стало болеть сердце. У меня отобрали последнюю надежду на существование. Где они, правда и справедливость, или все продано и куплено? И что же вы мне посоветуете делать, всех ненавидеть и мстить?».



Оз. Байкал. Вид из космоса.

Начав разбираться в проблеме Владимира Семеновича, мы выяснили, что причиной отказа из Росреестра является распоряжение правительства РФ от 5 марта 2015 года №368-ф «О расширении границ водоохранной зоны озера Байкал». Об этом мы писали в августе прошлого года (№34). Напомним, «населенные пункты, расположенные у Байкала, оказались на грани социальной катастрофы. Причина тому распоряжение правительства России, которое расширило водоохранную зону Байкала. Из-за этого местное население попало под ряд ограничений, самое ошущимое из которых – невозможность приватизации собственных участков».

**Глава Гремячинского поселения Оксана Тришкина прокомментировала данную ситуацию следующим образом:**

- Многие обращаются к нам с жалобами, отказы приходят всем. И связано это исключительно с распоряжением о расширении границ. Все, что мы можем сейчас предложить Владимиру Семеновичу, – заключить новый договор аренды на 20 лет. И никто не будет отбирать у него ни участок, ни постройки.

Водоохранная зона Байкала увеличена от 40 до 80 км. В связи с чем люди не могут приватизировать собственную землю, на которой живут их семьи десятки лет, также запрещено пахать землю, пасти скот, хоронить умерших, заготавливать древесину и ловить рыбу. Получается, что жители этих поселений лишены своих законных прав.

Также Владимир Чернецкий указал, что хотел данный участок переоформить на дочь. Оксана Николаевна объяснила, что пока это сделать невозможно с законодательной точки зрения.

- На дочь можно оформить договор уступки, тогда арендатором будет являться она, - прокомментировала глава поселения.

Для того, чтобы учесть все нюансы в оформлении аренды и приватизации, мы обратились в Управление Росреестра по РБ.

### Управление Росреестра по Республике Бурятия:

«В 2013 году заключен договор аренды земельного участка в с. Черёмушки под строительство жилого дома. В 2015 году до 1 марта зарегистрировано право собственности на дом. Затем лицо, обратившееся за регистрацией, решило зарегистрировать право собственности на земельный участок, однако ему было отказано, т.к. согласно пункту 2 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ) земельные участки, отнесенные к землям, ограниченным в обороте, не предоставляются в частную собственность, за исключением случаев, установленных федеральными законами».

В соответствии с подпунктом 4 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ ограничиваются в обороте находящиеся в государственной или муниципальной собственности земельные участки, занятые объектами, включенными в Список всемирного наследия.

В 1996 году Решением XX Сессии Комитета ЮНЕСКО по всемирному наследию озеро Байкал включено в Список объектов всемирного природного наследия. Границы участка всемирного природного наследия «Озеро Байкал» совпадают с границами Центральной экологической зоны Байкальской природной территории, затрагивающей Баргузинский, Кабанский, Прибайкальский, Северо-Байкальский муниципальные районы Республики Бурятия.

Таким образом, земельные участки, расположенные в границах участка всемирного природного наследия «Озеро Байкал», в том числе, расположенные в с. Черёмушки, относятся к землям, ограниченным в обороте, и не подлежат предоставлению в частную собственность граждан и юридических лиц, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Вместе с тем, запрет на предоставление земельных участков в собственность не исключает возможности их предоставления уполномоченными органами на ином праве (аренда, сервитут, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование).

В соответствии с пунктом 2 статьи 209 Гражданского кодекса Российской Федерации, собственник вправе по своему усмотрению совершать в отношении принадлежащего ему имущества любые действия, не противоречащие закону и не нарушающие права и охраняемые законом интересы других лиц, в том числе отчуждать свое имущество в собственность другим лицам, отдавать имущество в залог, распоряжаться им иным образом.

Переход права собственности на дом дочери возможен на основании договора дарения, либо договора купли-продажи. Что касается земельного участка, то новый собственник может оформить договор аренды. В каждом случае пакет необходимых документов индивидуален, поэтому советуем предварительно проконсультироваться по тел. 8 (30144) 41000 или 8 800 100 3434».

**!** А пока действует данное распоряжение о частной собственности и традиционном укладе жизни жителям прибрежной зоны, видимо, нужно забыть.

Марина БОРОДИНА.

### ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ. ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ. ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ. ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ.

#### \* Чем грозят долги за коммунальные услуги?

Оказание жилищно-коммунальных услуг является одной из важнейших сфер в системе ЖКХ. Все хотят вовремя получать столь необходимые человеку воду, тепло, свет. Однако, к сожалению, в сознании отдельных граждан прочно укрепилась мысль о том, что, получив данные услуги, можно не торопиться их оплачивать. А ведь долги наносят огромный ущерб жилищно-коммунальному хозяйству в целом и дому, подъезду, квартире – в частности. Неплательщики создают дополнительные проблемы в обеспечении качественного обслуживания дома, препятствие в свою очередь, не получая деньги, несут убытки и не могут вкладывать средства в развитие своей инфраструктуры, закупке нового оборудования, топлива.

На сегодняшний день в Турунтаево ведется активная работа с неплательщиками за коммунальные услуги.

Свыше 60% жителей – добросовестные и дисциплинированные плательщики. Примерно 15-20% – это просто забывчивые, а также люди, которые по тем или иным обстоятельствам вносят плату нерегулярно. Для лиц, чей срок задолженности составляет от одного до нескольких месяцев, применяются мягкие меры по стимулированию оплаты ЖКУ – рассылка уведомлений о задолженности. При обращении должника разбираемся в причинах возникновения задолженности, здесь же

составляются графики ее погашения, ведется консультация для обращения за субсидией, льготой.

Существует и такая категория сельчан, как хронические неплательщики – примерно 10-15%. Срок их задолженности за оплату ЖКУ составляет шесть и более месяцев. К ним, как показывает анализ, относятся вовсе не пенсионеры, а люди, у которых отсутствует платежная культура, в том числе работающие обеспеченные люди, индивидуальные предприниматели. К ним применяются более жесткие меры. В случае невыполнения потребителями ЖКУ своих обязанностей у МУП «Турунтаево» имеются все законные основания для обращения в суд, с требованием о взыскании денежных средств.

Самой крайней и действенной мерой является взыскание оплаты через судебные инстанции. При этом не только взыскивается задолженность, но и судебные расходы.

Как правило, судебная машина действует неотвратимо: если дело дошло до взыскания долгов через службу судебных приставов, то, скорее всего, уже никто не будет входить в положение должника. Поэтому лучше не дожидаться, когда придут описывать имущество и арестовывать счета. В скором времени МУП «Турунтаево» планирует публикацию злостных неплательщиков на своём официальном сайте.

Отметим, что с 1 января 2016 года всту-

пили в силу поправки в Жилищный кодекс РФ, которые увеличивают размер пени для тех, кто не смог вовремя оплатить коммунальные услуги.

Согласно принятым поправкам в ЖК, в 2016 году, начиная с 31-го дня просрочки оплаты услуг ЖКХ, гражданам будут начисляться пени в размере 1/300 ставки рефинансирования за каждый день долга. С 91-го дня размер пени вырастет до 1/130 ставки рефинансирования за каждый день просрочки. Учитывая, что с 1 января ЦБ РФ отменяет понятие «ставка рефинансирования» и устанавливает единую ключевую ставку, пени будут рассчитываться, ориентируясь на 11%. Поясним, что сейчас пени начисляются с первого дня просрочки в размере 1/300 ставки рефинансирования, которая сегодня составляет 8,25%.

Допустим, гражданин платит за услуги ЖКХ 5 тыс. руб. в месяц. Если в будущем году он не смог вовремя расплатиться, то за первые три месяца пени просрочки составят 495 руб. (5000 x 3 x 90 x 0,11/300). Начиная с 91-го дня просрочки, если гражданин не платит еще три месяца, а всего – полгода, то пени составят 4569 руб. (5000 x 6 x 180 x 0,11/130). За год неплательщик пени вырастет до 18 530 руб., а основной долг составит 60 тыс. руб. По старым расчетам сумма пени за год составила бы 6002 руб. (60 000 x 365 x 0,0825/300).

Таким образом, штрафные санкции подождают почти втрое.

Администрация МУП «Турунтаево».

#### -35°. А мы сегодня учимся?

Вот и пришли крещенские морозы, столбик термометра нередко опускается утром ниже -30°. Для работающего населения показания термометра не имеют значения, а для школьников есть некоторые послабления.

В былые времена в районе функционировало радио, которое оповещало граждан, учатся сегодня их дети или нет. Сегодня такого средства массовой информации нет, и «Прибайкалец» решил разобраться, при каких температурах и в каких классах отменяются уроки. Для этого мы идём к специалисту Управления образования Татьяне Бурдуковской.

- Каждое образовательное учреждение разрабатывает свой локальный документ, по которому занятия в классах приостанавливаются при определённых температурах. Так, для учащихся 1-4 классов при -34°С и ниже, для 5-8 классов при -35°С и ниже, а для учащихся 9-11 классов при -36°С и ниже.

Однако температура отличается не только в разных частях района, но порой в одном посёлке, в разных его частях ощущается разница. Так что перед тем, как оставить ребёнка дома, позвоните его классному руководителю. В большинстве случаев занятия просто переносятся с утра на обеденное время.

Алексей ТТТЯН.



Продолжение Нач. в № 49, 51, 52, №1, 2

**РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  
**РЕШЕНИЕ от 17 ноября 2015 года № 99**

**«О внесении изменений в Решение «О бюджете МО «Прибайкальский район» на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».**

Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	903	01	13	73	1	2010	168,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	01	13	73	1	2010	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	01	13	73	1	2010	240
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	01	13	73	1	2010	244
Руководство и управление в сфере установленных функций ОМСУ	903	01	13	73	1	8100	3 983,6
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	903	01	13	73	1	8102	3 983,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос. (мун.) органами, казенными учреждениями, органами управления гос. внебюджет. фондами	903	01	13	73	1	8102	100
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	903	01	13	73	1	8102	120
Фонд оплаты труда гос. (мун.) органов и взносы по обязательному соц. страхованию	903	01	13	73	1	8102	121
Иные выплаты персоналу гос. (мун.) органов, за исключением фонда оплаты труда	903	01	13	73	1	8102	122
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	01	13	73	1	8102	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	01	13	73	1	8102	240
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	01	13	73	1	8102	244
Непрограммные расходы	903	01	13	99	0	0000	40,0
Непрограммные расходы бюджета МО «Прибайкальский район»	903	01	13	99	0	0000	40,0
Резервный фонд финансирования неперед. расходов МО «Прибайкальский район»	903	01	13	99	8	601	40,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	01	13	99	8	601	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	01	13	99	8	601	240
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	01	13	99	8	601	244
Национальная экономика	903	04	09				20 989,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	903	04	09				19 892,4
МП «Профилактика преступлений и иных правонарушений в Прибайкальском районе в 2015-2017 годах и на период до 2020 года»	903	04	09	48	0	0000	150,0
Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения в Прибайкальском районе на 2015-2017 годах и на период до 2020 года»	903	04	09	48	1	0000	150,0
Разработка проектов по дислокации дорожных знаков и дорожной разметки по автомобильным дорогам общего пользования местного значения	903	04	09	48	1	0100	3,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	04	09	48	1	0100	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	04	09	48	1	0100	240
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	04	09	48	1	0100	244
Проведение широкомасштабных акций «Внимание - дети!», «Внимание - пешеход!», «Вежливый водитель!», «Зebra» и т.д. Привлечение информационных и рекламных агентств к проведению профилактических акций	903	04	09	48	1	0300	24,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	04	09	48	1	0300	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	04	09	48	1	0300	240
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	04	09	48	1	0300	244
Создание информационно-пропагандистской продукции, размещение материалов в СМИ, обществ. транспорте, организация тематических выставок в библиотеках и т.д.	903	04	09	48	1	0400	123,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	04	09	48	1	0400	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	04	09	48	1	0400	240
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	04	09	48	1	0400	244
МП «Развитие ЖКХ, обеспечение инфраструктуры и повышение качества управления мун. собственностью в Прибайкальском районе в 2015-2017 г. и на период до 2020 г.»	903	04	09	73	0	0000	16 817,3
Подпрограмма «Развитие дорожной сети в Приб. районе в 2015-2017 г. и до 2020 г.»	903	04	09	73	4	0000	16 817,3
Кап. ремонт, ремонт и содержание авто. дорог общего пользования муницип. значения	903	04	09	73	4	2900	4 495,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	04	09	73	4	2900	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	04	09	73	4	2900	240
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	04	09	73	4	2900	244
Выполнение других обязательств муниципального образования	903	04	09	73	4	8200	12 322,0
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	903	04	09	73	4	8200	12 322,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	04	09	73	4	8200	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	04	09	73	4	8200	240
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муницип. имущества	903	04	09	73	4	8220	243
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	04	09	73	4	8220	244
Непрограммные расходы	903	04	09	99	0	0000	2 925,1
Непрограммные расходы бюджета МО «Прибайкальский район»	903	04	09	99	0	0000	2 925,1
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	903	04	09	99	9	4000	355,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	04	09	99	9	4000	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	04	09	99	9	4000	240
Закупка товаров, работ, услуг в целях капремонта гос. (муниципального) имущества	903	04	09	99	9	4000	243
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований поселений	903	04	09	99	9	6000	2 528,8
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	903	04	09	99	9	8200	2 528,8
Межбюджетные трансферты бюджетам СП из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	903	04	09	99	9	6201	2 528,8
Межбюджетные трансферты	903	04	09	99	9	6201	500
Иные межбюджетные трансферты	903	04	09	99	9	6201	540
Расходы на выполнение других функций органов местного самоуправления	903	04	09	99	9	8159	39,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	04	09	99	9	8159	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	04	09	99	9	8159	240
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	04	09	99	9	8159	244
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	903	04	09	99	9	8220	1,1
Иные бюджетные ассигнования	903	04	09	99	9	8220	800
Уплата налогов, сборов и иных платежей	903	04	09	99	9	8220	850
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	903	04	09	99	9	8220	852
Связь и информатика	903	04	10				150,0
МП «Развитие ЖКХ, обеспечение инфраструктуры и повышение качества управления мун. собственностью в Прибайк. районе в 2015-2017 годах и на период до 2020 года»	903	04	10	73	0	0000	150,0
Подпрограмма «Повышение качества управления мун. имуществом и зем. участками»	903	04	10	73	1	0000	150,0
Информатика	903	04	10	73	1	2400	150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	04	10	73	1	2400	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	04	10	73	1	2400	240
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информ.-коммуникационных технологий	903	04	10	73	1	2400	242
Другие вопросы в области национальной экономики	903	04	12				947,2
МП «Развитие ЖКХ, обеспечение инфраструктуры и повышение качества управления мун. собственностью в Прибайкальском районе в 2015-2017 г. и на период до 2020 г.»	903	04	12	73	0	0000	906,3
Подпрограмма «Повышение качества управления мун. имуществом и зем. участками»	903	04	12	73	1	0000	293,3
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	903	04	12	73	1	2030	217,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	04	12	73	1	2030	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	04	12	73	1	2030	240
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	04	12	73	1	2030	244
Публикация списков неостребованных земельных участков	903	04	12	73	1	8241	75,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	04	12	73	1	8241	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	04	12	73	1	8241	240
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	04	12	73	1	8241	244
Подпрограмма «Градостроительная деятельность по развитию территории Приб. района»	903	04	12	73	2	0000	613,0
Расходы местного бюджета по вопросам градостроительной деятельности, правил землепользования и застройки	903	04	12	73	2	0100	513,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос. (мун.) органами, казенными учреждениями, органами управления гос. внебюджет. фондами	903	04	12	73	2	0100	100
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	903	04	12	73	2	0100	120
Фонд оплаты труда гос. (мун.) органов и взносы по обязательному соц. страхованию	903	04	12	73	2	0100	121
Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства	903	04	12	73	2	2020	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	04	12	73	2	2020	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	04	12	73	2	2020	240
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	04	12	73	2	2020	244
Непрограммные расходы	903	04	12	99	0	0000	40,9
Непрограммные расходы бюджета МО «Прибайкальский район»	903	04	12	99	0	0000	40,9
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	903	04	12	99	9	2030	20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	04	12	99	9	2030	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	04	12	99	9	2030	240
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	04	12	99	9	2030	244
Расходы на оплату юридических услуг	903	04	12	99	9	8244	2,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	04	12	99	9	8244	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	04	12	99	9	8244	240
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	04	12	99	9	8244	244
Расходы на оплату судебных актов	903	04	12	99	9	8245	18,4
Иные бюджетные ассигнования	903	04	12	99	9	8245	800
Исполнение судебных актов	903	04	12	99	9	8245	830
Исполнение судебных актов РФ и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений	903	04	12	99	9	8245	831
Жилищно-коммунальное хозяйство	903	05	01				5 875,2
Жилищное хозяйство	903	05	01				100,0
Непрограммные расходы	903	05	01	99	0	0000	100,0
Непрограммные расходы бюджета МО «Прибайкальский район»	903	05	01	99	0	0000	100,0
Расходы на прочие мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства	903	05	01	99	9	8294	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	05	01	99	9	8294	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	05	01	99	9	8294	240
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	05	01	99	9	8294	244
Коммунальное хозяйство	903	05	02				5 671,2
МП «Развитие ЖКХ, обеспечение инфраструктуры и повышение качества управления мун. собственностью в Приб. районе в 2015-2017 годах и на период до 2020 года»	903	05	02	73	0	0000	988,0

Подпрограмма «Повышение качества управления мун. имуществом и зем. участками»	903	05	02	73	1	0000	951,5
Мероприятия в области коммунального хозяйства	903	05	02	73	1	2200	951,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	05	02	73	1	2200	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	05	02	73	1	2200	240
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	05	02	73	1	2200	244
Подпрограмма «Градостроительная деятельность по развитию территории Приб. района»	903	05	02	73	2	0000	36,5
Софинансирование мероприятий подпрограммы «Стимулирование развития жилищного строительства в Республике Бурятия»	903	05	02	73	2	8292	36,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	05	02	73	2	8292	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	05	02	73	2	8292	240
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос. (муниципальных) нужд	903	05	02	73	2	8292	244
Непрограммные расходы	903	05	02	99	0	0000	4 683,2
Непрограммные расходы бюджета МО «Прибайкальский район»	903	05	02	99	0	0000	4 683,2
Мероприятия в области коммунального хозяйства	903	05	02	99	9	2200	161,2

Окончание, нач. на 5 стр.

902 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы РФ	2 947,55
902 01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте РФ	2 947,55
902 01 03 01 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	5 895,10
902 01 03 01 00 05 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации	5 895,10
902 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-2 947,55
902 01 03 01 00 05 0000 810	Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-2 947,55
902 01 06 00 00 00 0000 000	Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	219,00
902 01 06 05 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации	219,00
902 01 06 05 00 00 0000 600	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте Российской Федерации	219,00
902 01 06 05 01 00 0000 640	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам в валюте Российской Федерации	219,00
902 01 06 05 01 05 0000 640	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации	219,00
902 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	2 074,65
902 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-576 762,50
902 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-576 762,50
902 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-576 762,50
902 01 05 02 01 05 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	-576 762,50
902 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	578 837,15
902 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	578 837,15
902 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	578 837,15
902 01 05 02 01 05 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	578 837,15

5) Внести изменение в статью 9 и изложить в следующей редакции:

1) верхний предел муниципального долга МО «Прибайкальский район» на 1 января 2016 года 2950,0 тыс. рублей, на 1 января 2017 года – 0 тыс. рублей, на 1 января 2018 года – 0 тыс. рублей.

Предельный объем муниципального долга МО «Прибайкальский район» в течение 2015 года не должен превышать 44300 тыс. рублей, в течение 2016 года – 45900 тыс. рублей, в течение 2017 года – 46400 тыс. рублей.

2) верхний предел долга по муниципальным гарантиям на 1 января 2016 года в сумме 0 тыс. рублей, на 1 января 2017 года – 0 тыс. рублей, на 1 января 2018 года – 0 тыс. рублей;

3) Предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга МО «Прибайкальский район» в 2015 году в сумме 0,7 тыс. рублей, в 2016 году – 2,5 тыс. рублей, в 2017 году – 0 тыс. рублей.

6) Внести изменение в приложение 19 статьи 11 и изложить в следующей редакции:

Приложение 19 к решению Представительного органа местного самоуправления Прибайкальский районный Совет депутатов «О бюджете МО «Прибайкальский район» на 2015 г. и на плановый период 2016 и 2017 г.»

**Распределение дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований сельских поселений Прибайкальского района из средств районного фонда финансовой поддержки поселений за счет средств МО «Прибайкальский район» на 2015 год (тыс. рублей)**

№ п/п	Наименование	Сумма
1.	МО «Гремячинское» СП	966,8
2.	МО «Зырянское» СП	1956,6
3.	МО «Ильинское» СП	1510,9
4.	МО «Итанцинское» СП	2333,6
5.	МО «Мостовское» СП	1621,5
6.	МО «Нестеровское» СП	1852,4
7.	МО «Таловское» СП	2009,9
8.	МО «Татауровское» СП	2049,3
9.	МО «Турунтаевское» СП	192,0
10.	МО «Туркинское» СП	294,3
<b>ИТОГО:</b>		<b>14787,3</b>

7) Внести изменение в приложение 34 статьи 11 и изложить в следующей редакции:

Приложение 34 к решению Представительного органа местного самоуправления Прибайкальский районный Совет депутатов «О бюджете МО «Прибайкальский район» на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

**Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований сельских поселений Прибайкальского района на первоочередные расходы на 2015 год (тыс. рублей)**

№ п/п	Наименование	Сумма
1	МО «Гремячинское» СП	329,2

#### РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШЕНИЕ от 22 декабря 2015 года №111

**Об одобрении передачи недвижимого имущества МО «Прибайкальский район» на безвозмездной основе в государственную собственность Республики Бурятия**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия от 24 февраля 2004 года № 637-III «О передаче объектов государственной собственности Республики Бурятия в иную государственную или муниципальную собственности и приеме объектов иной государственной или муниципальной собственности в государственную собственность Республики Бурятия или собственности муниципальных образований в Республике Бурятия», Прибайкальский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

#### РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

##### РЕШЕНИЕ от 22 декабря 2015 г. №113

**О списании задолженности предприятий агропромышленного комплекса Прибайкальского района перед бюджетом МО «Прибайкальский район» по централизованным кредитам, выданным в 1992-1994 г. и кредитам, выданным в 1999-2001 г.**

Рассмотрев предложение комиссии «По рассмотрению документов и принятию решения о списании безнадежной к взысканию задолженности по бюджетным кредитам, предоставленным из бюджета МО «Прибайкальский район», Представительный орган местного самоуправления Прибайкальского района администрации от 17 мая 2010 года № 522 «Об утверждении положения о порядке списания безнадежной к взысканию задолженности по бюджетным кредитам, предоставленным из бюджета МО «Прибайкальский район», Представительный орган местного самоуправления Прибайкальского района Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Списать с баланса бюджета МО «Прибайкальский район»

Приложение к Решению Представительного органа местного самоуправления Прибайкальского районного Совета депутатов от 22 декабря 2015 №113

№	Наименование организации заемщика	№ договора	Сумма (руб.)	Примечание
<b>Задолженность по централизованным кредитам, выданным в 1992-1994 годах.</b>				
1.	Крестьянское хозяйство «Миф»	б/н от 14.06.1995г.	4 537,30	Выписка Межрайонной ИМНС России № 1 по Республике Бурятия от 09.09.2014г. № 2929
<b>ИТОГО</b>			<b>4 537,30</b>	
<b>Задолженность по бюджетным кредитам, выданным в 1999-2001 годах за счет прочих источников.</b>				
2.	СПК «Прибайкалец»	1999-2000гг	354 404,53	Решение Арбитражного суда Республики Бурятия от 27.12.2005г № А10-11211/05
<b>ИТОГО</b>			<b>354 404,53</b>	
<b>ВСЕГО</b>			<b>358 941,83</b>	

2	МО «Ильинское» СП	205,0
3	МО «Мостовское» СП	533,1
4	МО «Нестеровское» СП	302,0
5	МО «Туркинское» СП	507,6
6	МО «Зырянское» СП	325,0
7	МО «Таловское» СП	176,0
8	МО «Татауровское» СП	220,0
9	МО «Турунтаевское» СП	100,0
<b>Итого:</b>		<b>2697,9</b>

8) Внести изменение в приложение 36 статьи 11 и изложить в следующей редакции:

Приложение 36 к решению Представительного органа местного самоуправления Прибайкальский районный Совет депутатов «О бюджете МО «Прибайкальский район» на 2015 г. и на плановый период 2016 и 2017 годов»

**Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований сельских поселений Прибайкальского района по оплате коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений культуры, проживающих, работающих в сельских населенных пунктах (тыс. рублей)**

№ п/п	Наименование	Сумма
1.	МО «Гремячинское» СП	6,5
2.	МО «Итанцинское» СП	6,5
3.	МО «Мостовское» СП	32,5
4.	МО «Таловское» СП	31,9
5.	МО «Татауровское» СП	67,5
6.	МО «Турунтаевское» СП	13,1
7.	МО «Туркинское» СП	45,6
<b>ИТОГО:</b>		<b>203,6</b>

9) Дополнить приложением 41 следующего содержания:

Приложение 36 к решению Представительного органа местного самоуправления Прибайкальский районный Совет депутатов «О бюджете МО «Прибайкальский район» на 2015 г. и на плановый период 2016 и 2017 годов»

**Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований сельских поселений Прибайкальского района на текущий ремонт объектов муниципальной собственности (тыс. рублей)**

№ п/п	Наименование	Сумма
1.	МО «Ильинское» СП	797,8
2.	МО «Нестеровское» СП	180,0
3.	МО «Таловское» СП	596,7
<b>ИТОГО:</b>		<b>1574,5</b>

#### Статья 2

Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит немедленному опубликованию.

Глава МО «Прибайкальский район» Г.Ю. Галичкин.

1. Передать недвижимое имущество МО «Прибайкальский район» на безвозмездной основе в государственную собственность Республики Бурятия, дорога общего пользования местного значения, назначение: Автомобильного транспорта. Площадь: общая протяженность 905м. Адрес (местоположение): Россия, Республика Бурятия, Прибайкальский район, Подъезд от автомобильной дороги Улан-Удэ-Турунтаево-Острог-Покровка-Шергино к ст. Татаурово. Кадастровый (или условный) номер 03:16:000000:10291.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя КУМХ(Башкиров Н.И.).
3. Данное решение опубликовать в официальном печатном издании «Прибайкалец».
4. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава МО «Прибайкальский район» Г.Ю. Галичкин.

безнадежную к взысканию задолженность предприятий агропромышленного комплекса и крестьянских (фермерских) хозяйств перед бюджетом МО «Прибайкальский район» по средствам, выделенным в 2008 году на погашение задолженности перед республиканским бюджетом по централизованным кредитам полученным предприятиями агропромышленного комплекса в 1992-1994 годах и кредитам, выданным в 1999-2001 годах, которая в соответствии с законодательством РФ и РБ должна быть признана и погашена в связи с отсутствием сведений об организации в едином государственном реестре юридических лиц, Решением арбитражного суда об отказе в присуждении к взысканию задолженности организации в сумме 358 641 рубль 83 копейки, согласно приложению к настоящему решению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Прибайкальскую районную администрацию.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава МО «Прибайкальский район» Г.Ю. Галичкин.

# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

#### РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

##### РЕШЕНИЕ от 26 мая 2015 года №86

**О внесении изменения в Положение «О порядке установления, перерасчета и выплаты доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим должности в органах местного самоуправления МО «Прибайкальский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», Законом Республики Бурятия от 29.09.2001 № 808-II «О доплате к трудовой пенсии и пенсиях за выслугу лет отдельным категориям граждан», Прибайкальский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в статью 13 Положения «О порядке установления,

перерасчета и выплаты доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим должности в органах местного самоуправления МО «Прибайкальский район», утвержденного решением Прибайкальского районного Совета депутатов от 14.11.2008г. № 57 изменение замены слова «сообщения получателя доплаты (предоставление справки из Пенсионного фонда)» словами «распоряжения Прибайкальской районной администрации».

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Прибайкалец».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава МО «Прибайкальский район»  
Г.Ю. Галичкин.

#### РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14 января 2016 года №29

**О внесении изменений и дополнений в муниципальную программу «Развитие территориального общественного самоуправления в Прибайкальском районе на 2015-2017 годы и на период до 2020 года»**

В целях обеспечения эффективной реализации муниципальной политики в отношении становления и развития территориального общественного самоуправления в Прибайкальском районе, постановляю:

1. Внести следующие изменения и дополнения в муниципальную программу «Развитие территориального общественного самоуправления в Прибайкальском районе на 2015-2017 годы и на период до 2020 года», утвержденную Постановлением Прибайкальской районной администрации от 12.11.2014 года № 1854:

1.1. Раздел «Объемы и источники финансирования, тыс. руб.» Муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования тыс. руб.	Год/источник финансирования (тыс. руб.)	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	Итого:
		310	600	600	600	

1.2. В Разделе 2. Таблицу 1 изложить в следующей редакции:

«Таблица 1.

Целевые показатели и индикаторы	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.
Задача №1. Создание условий для объединения граждан на основе территориального общественного самоуправления				
Предоставление субсидий вновь организованным ТОСам.	60 тыс.руб. – бюджет МО «Прибайкальский район»;	100 тыс.руб. – бюджет МО «Прибайкальский район»;	100 тыс.руб. – бюджет МО «Прибайкальский район»;	100 тыс.руб. – бюджет МО «Прибайкальский район»;
Проведение районных конкурсов «Лучший ТОС «Прибайкальский район» по номинациям (выделение грантов)	250 тыс.руб. – бюджет МО «Прибайкальский район»;	500 тыс.руб. – бюджет МО «Прибайкальский район»;	500 тыс.руб. – бюджет МО «Прибайкальский район»;	500 тыс.руб. – бюджет МО «Прибайкальский район»;
Задача №2. Вовлечение населения в деятельность ТОС для решения социально значимых проблем территорий Прибайкальского района				
Организация и проведение обучающих семинаров для представителей ТОС, потенциальных участников ТОС и специалистов ОМСУ	2 семинара	2 семинара	2 семинара	2 семинара
Распространение методических материалов по созданию/деятельности ТОС	1 раз в квартал			
Задача №3. Повышение уровня информированности жителей Прибайкальского района о ТОС, создание условий для свободного доступа к информации о ТОС				
Участие в республиканских мероприятиях в сфере развития ТОС	Не менее 15 заявок от муницип. образования в газете	Не менее 15 заявок от муницип. образования в газете	Не менее 20 заявок от муницип. образования в газете	Не менее 30 заявок от муницип. образования в газете
Разработка и размещение в СМИ информационных материалов о деятельности ТОС	6 информ. материалов в газете			
Актуализация информации о ТОС Прибайкальского района на официальном сайте	6 раз	6 раз	6 раз	6 раз

1.3. В Разделе 4.:

1.3.1. абзац 2 изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы составляет 2,110 млн. рублей, в том числе за счет средств бюджета МО «Прибайкальский район» – 2,110 млн. рублей».

1.3.2. Таблицу 2 изложить в следующей редакции:

«Таблица 2.

Наименование ресурсов	Единица измерения	Объем потребности в ресурсах			
		В том числе по годам реализации:			
		2015	2016	2017	2018
Финансовые ресурсы	тыс. руб.	2110	310	600	600
В том числе:					
- бюджет МО «Прибайкальский район»;	тыс. руб.	2110	310	600	600
Прочие виды ресурсов (информационные, природные и др.)	Информ. материалы, шт.	24	6	6	6

1.4. В Приложении № 1 к муниципальной программе «Развитие территориального общественного самоуправления в Прибайкальском районе на 2015-2017 годы и на период до 2020 года»:

1.4.1. Раздел 2 изложить в следующей редакции: «Создание условий для объединения граждан на основе территориального общественного самоуправления»

1.4.2. Пункт 2.1. раздела 2 изложить в следующей редакции: «Предоставление субсидий вновь организованным ТОСам» - «столбец «Объемы финансирования (тыс. руб.)» в столбце 2015 г. внести 60 тыс. руб., 2016 г. -100 тыс. руб., 2017 г. -100 тыс. руб., 2018 г. – 100 тыс. руб., итого 360 тыс. руб.

1.4.3. Пункт 2.3. раздела 2 изложить в следующей редакции: «Проведение районных конкурсов «Лучшее территориальное общественное самоуправление в муниципальном образовании «Прибайкальский район» по номинациям (выделение грантов)» - «столбец «Объемы финансирования (тыс. руб.)» в столбце 2015 г. внести 250 тыс. руб., 2016 г. – 500 тыс. руб. 2017 г. -500 тыс. руб., 2018 г – 500 тыс. руб., итого 1750 тыс. руб.»

1.4.4. В строке «ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ» столбец «Объемы финансирования (тыс. руб.)» в строке всего 2110 тыс. руб., 2015 г. – 310 тыс. руб., 2016 г. 600 тыс. руб., 2017 г. - 600 тыс. руб., 2018 г. – 600 тыс. руб.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Прибайкалец».

3. Постановление вступает в законную силу с момента опубликования.

Глава Г.Ю. Галичкин.

#### ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

##### от 30 декабря 2015 г. № 678 г. Улан-Удэ

**О внесении изменений в постановление Правительства Республики Бурятия от 30.05.2014 № 250 «Об утверждении Республиканского краткосрочного плана реализации Республиканской программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Бурятия, на 2014 - 2016 годов»**

В соответствии с частью 7 статьи 168 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Республики Бурятия от 28.02.2014 № 77 «Об утверждении Республиканской программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Бурятия, на 2014 - 2016 годов» в новой редакции согласно приложению» к настоящему постановлению.

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

1. Внести изменения в постановление Правительства Республики Бурятия от 30.05.2014 № 250 «Об утверждении Республиканского краткосрочного плана реализации Республиканской программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Бурятия, на 2014 - 2016 годов» (в редакции постановления Правительства Республики Бурятия от 05.03.2015 № 97), изложив Республиканский краткосрочный план реализации Республиканской программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Бурятия, на 2014 - 2016 годов» в новой редакции согласно приложению» к настоящему постановлению.

И. Егоров, исполняющий обязанности Председателя Правительства Республики Бурятия.

#### ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

##### от 30 декабря 2015 г. № 680 г. Улан-Удэ

**Об установлении минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах на территории Республики Бурятия на 2016 год и утверждении размера предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории Республики Бурятия на 2016 год**

В соответствии со статьей 167 Жилищного кодекса Российской Федерации, во исполнение части 3 статьи 4, статьи 14 Закона Республики Бурятия от 14.11.2013 № 53-V «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Бурятия», в целях обеспечения своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Республики Бурятия Правительство Республики Бурятия постановляет:

1. Установить минимальный размер взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах на территории Республики Бурятия на 2016 год согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить размер предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории Республики Бурятия на 2016 год согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить минимальный перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах (по типам многоквартирных домов) на 2016 год согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

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

## РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04 августа 2015 года № 996 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», в соответствии с Уставом МО «Прибайкальский район», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Прибайкалец» и разместить на официальном сайте МО «Прибайкальский район».

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о. руководителя администрации А.Т. Мацкевич.

Приложение к Постановлению Прибайкальской районной администрации от 04 августа 2015г. № 996

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

#### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства на принадлежащем им земельном участке, расположенном на территории МО «Прибайкальский район».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Прибайкальской районной администрацией в лице Комитета по управлению муниципальным хозяйством (далее – Комитет), за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

Адрес: 671260, Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул. Ленина, 67. Тел/факс: 8(30144) 51207, телефон: 8(30144)51185, 8(30144)41652. Электронный адрес для направления обращения: [admprb@ict.buryatia.ru](mailto:admprb@ict.buryatia.ru)

Адрес официального сайта: [www.Pribajkai.ru](http://www.Pribajkai.ru)  
График работы: понедельник - четверг - 8.00 - 17.00. Пятница 8.00 - 15.00. Перерыв на обед с 12.00 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходной день

График приема заявителей: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 16.00 час.; пятница с 8.00 час. до 15.00 час.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы организации участвующих в предоставлении муниципальной услуги:  
- Прибайкальский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия: Республика Бурятия, с.Турунтаево, ул.50 лет Октября, 27, тел. 8(30144) 41-000. Адрес официального сайта: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30 ч. Пятница с 8.00 до 16.00 ч. Суббота, воскресенье - выходной.

- ГБУ «Многофункциональный центр РБ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Прибайкальскому району: Республика Бурятия, с.Турунтаево, ул.Комарова, 14, тел. 8(30144) 52-274. Адрес официального сайта: [mfcpbr@mail.ru](http://mfcpbr@mail.ru)

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 ч. Пятница с 8.00 до 16.00 ч. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч. Суббота, воскресенье - выходной день

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

- при личном обращении в Комитет;
  - при письменном обращении в Комитет;
  - при обращении по адресу электронной почты Комитета
- в ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Прибайкальскому району;
- на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Прибайкальский район» в сети Интернет ([admprb@ict.buryatia.ru](mailto:admprb@ict.buryatia.ru));

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- в республиканской государственной автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия» по адресу: [www.pgu.gov.ru](http://www.pgu.gov.ru);

- на информационных стендах в здании Комитета.

1.6. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан специалистами Комитета;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
  - месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
  - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращения. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Комитетом муниципальной услуги. В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Комитета, обратившимся сообщается о невозможности предоставления интересующей их информации.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на строительство».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Прибайкальской районной администрацией в лице Комитета по управлению муниципальным хозяйством.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют следующие организации:

- Прибайкальский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия;

- ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Прибайкальскому району.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: выдача разрешения на строительство, реконструкцию; отказ в выдаче разрешения на строительство;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней.

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

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ» (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30.07.2010);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 13.04.2015);

- Законом РБ от 10.09.2007 № 2425-III «О Градостроительном уставе РБ» (газета «Бурятия», № 170, 13.09.2007, Официальный вестник № 67, Собрание законодательства РБ, № 8 - 9 (101 - 102), 2007);

- Постановление Прибайкальской районной администрации от 28.03.2014г. №557 «О внесении изменений в постановление Прибайкальской районной Администрации от 12.12.2011г. №1652 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) МО «Прибайкальский район»»;

- Постановление Прибайкальской районной администрации от 27.04.2006г. №128 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным хозяйством» (газета «Прибайкалец»);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

1) заявление (в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

4) градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитуты, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отражающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, установленных действующим законодательством;

7) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, установленных действующим законодательством;

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителем было предоставлено такое разрешение);

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 11 настоящего перечня случаев реконструкции многоквартирного дома;

10) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указаный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

11) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

12) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 4 и 8 пункта 2.6 Административного регламента, запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными нормативными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6 Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. Для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление (в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.10. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.9 Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.11. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.12. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.6 и 2.9 настоящего административного регламента.

2.13. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.9 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.7, и 2.10 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в письменной или электронной форме согласно приложениям № 1 к настоящему Административному регламенту (форма заявления имеет рекомендательный характер).

Заявление должно обязательно содержать следующие сведения: фамилию, имя и отчество или полное наименование юридического лица заявителя, почтовый и фактический адрес заявителя, наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, подпись и расшифровку подписи с указанием должности лица, подписавшего заявление (в отношении юридического лица).

В случае обращения представителя заявителя к заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие соответствующие полномочия.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.20. Запрос заявителя регистрируется в день поступления в журнале регистрации входящих документов, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

2.21. Здание, в котором осуществляется прием документов, и выдача результатов предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к Комитету, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Центральный вход в здание Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете: наименование; место нахождения; режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы: информационными стендами; стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление информации или получение документов оборудованы стульями и мягкими банкетками для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приема заявителя оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий: на информационных стендах (100%); на официальном сайте органа местного самоуправления (100%); на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%).

2.23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 2);

- доля обоснованных жалоб об объеме количестве получателей услуги (не более 0,5%);

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

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Электронное заявление отправляется через «личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии). При заполнении заявления обязательно указывается орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту нахождения объекта недвижимости.

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

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

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

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2,3 и 6 пункта 2.6 Административного регламента запрашиваются Комитетом в государственных

органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. По межведомственным запросам Комитета документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3 и 6 пункта 2.6 административного регламента предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.12. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.11 административного регламента запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) Прием заявления о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию и прилагаемых документов

2) Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию и прилагаемых документов

3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Принимая заявление о предоставлении разрешения на строительство и прилагаемых документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию и прилагаемых документов являются:

1) личное обращение заявителя в Комитет с письменным заявлением и необходимыми документами

2) обращение заявителя в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг с заявлением и необходимыми документами

3) личное обращение заявителя с необходимыми документами в ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Прибайкальскому району;

3.3. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию и прилагаемых документов (далее – специалист):

- устанавливает личность заявителя и его полномочия (при личном обращении в Комитет)

- устанавливает предмет обращения

- проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию и прилагаемых документов

- обеспечивает регистрацию поступившего заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих документов Комитета.

3.4. Заявление и необходимые документы, поступившие в Прибайкальскую районную администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в Прибайкальскую районную администрацию.

При получении заявления о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию и прилагаемых документов в форме электронного документа специалист в день их получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении разрешения на строительство и прилагаемых документов является прием такого заявления (документов) и их регистрация.

3.6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию и прилагаемых документов составляет один день.

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на строительство и прилагаемых документов

3.7. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на строительство и прилагаемых документов является прием такого заявления (документов) и его регистрация специалистом.

3.8. Специалист при рассмотрении заявления о предоставлении разрешения на строительство и прилагаемых документов производит следующие действия:

- осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в 2.7. 2.10 Административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналу межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- осуществляет проверку наличия необходимых документов.

С момента завершения проверки необходимых документов, специалист проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красных линий.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.9. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента специалист осуществляет подготовку разрешения на строительство и с необходимыми документами передает его председателю Комитета.

3.10. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.16 Административного регламента специалист осуществляет подготовку отказа в предоставлении разрешения на строительство с указанием причин отказа и с документами передает его председателю Комитета.

3.11. Председатель Комитета рассматривает представленные специалистом документы и подписывает их.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на строительство и прилагаемых документов является подготовка и подписание разрешения на строительство, реконструкцию или подготовку и подписание отказа в предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию с указанием причин отказа.

3.13. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию и прилагаемых документов составляет семь дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является подписание председателем Комитета разрешения на строительство, реконструкцию, либо подписание соответствующего отказа.

## ОКОНЧАНИЕ. НАЧ НА 7 СТР.

3.15. Специалист осуществляет регистрацию разрешения на строительство, реконструкцию, либо отказа в предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию, и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону, либо по электронной почте.

3.16. Специалист производит выдачу одного экземпляра разрешения на строительство, реконструкцию, либо соответствующего отказа заявителю под роспись.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем соответствующего документа согласно пункту 2.3 настоящего административного регламента.

3.18. Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется председателем Комитета.

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

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

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

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

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

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;
- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Административным регламентом;
- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.4. Сотрудники Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии со ст. 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV «Об административных правонарушениях».

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

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

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в

следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных ст.51 Градостроительного кодекса РФ и настоящего Административного регламента;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено ст.51 Градостроительного кодекса РФ и настоящим Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной ст.51 Градостроительного кодекса РФ;
- отказ Комитета, его должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.4 Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета. На решения председателя Комитета в Прибайкальскую районную администрацию.

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

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

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

5.6.1 Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Комитета - председателю Комитета:

а) по адресу Комитета: Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул. Ленина, 67;

б) при личном приеме заявителя председателем Комитета.

5.6.2 Жалоба на решения председателя Комитета в вышестоящий орган - Прибайкальскую районную администрацию:

а) по адресу: Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул. Ленина, 67;

б) при личном приеме заявителя главой МО «Прибайкальский район» или лицом, его замещающим.

5.6.3 Жалоба может быть направлена через ГБУ «Многофункциональный центр РБ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Прибайкальскому району: РБ, с.Турунтаево, ул.Комарова, 14, тел. 8(30144) 52-274.

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.210.gosuslugi.ru](http://www.210.gosuslugi.ru);

- через официальный сайт органов местного самоуправления МО «Прибайкальский район»: [admpbr.icet.buryatia.ru](http://admpbr.icet.buryatia.ru).

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

5.7 Жалоба должна содержать:

- а) наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

74. Адрес официального сайта: [mfcpbr@mail.ru](mailto:mfcpbr@mail.ru)

График работы: понедельник - четверг с 8.00 - 17.00. Пятница с 8.00 - 16.00. Перерыв на обед с 12.00 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходной день.

1.5 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем: при личном обращении в Комитет; при письменном обращении в Комитет; при обращении по адресу электронной почты Комитета; в ГБУ «Многофункциональный центр РБ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Прибайкальскому району; на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Прибайкальский район» в сети Интернет ([admpbr.icet.buryatia.ru](http://admpbr.icet.buryatia.ru)); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); в республиканской государственной автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг РБ» по адресу: [www.pgu.govrb.ru](http://www.pgu.govrb.ru); на информационных стендах в здании Комитета.

1.6 Информация предоставляется по следующим вопросам: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; график приема граждан специалистами Комитета; порядок и сроки предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7 На информационных стендах Комитета размещается следующая информация: текст Административного регламента с приложениями; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявителя могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Внесение изменений в разрешение на строительство».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Прибайкальской районной администрацией в лице Комитета по управлению муниципальным хозяйством (далее Комитет).

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют следующие организации: Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РБ; ГБУ «Многофункциональный центр РБ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Прибайкальскому району.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги: внесение изменений в разрешение на строительство; отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней.

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

Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ» (Собрание за-

## ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

б) направление жалобы в уполномоченные на их рассмотрение органы в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента.

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

5.11 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12 По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководителем Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.14 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.16 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17 Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.18 Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.19 Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Прибайкальскую районную администрацию и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

кому: Главе МО «Прибайкальский район» Галичкину Г.Ю.

от кого: \_\_\_\_\_ (юридическое, физическое лицо - застройщик), \_\_\_\_\_ планировку осуществлять строительство, реконструкцию \_\_\_\_\_ юридический или почтовый адрес. \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать \_\_\_\_\_ (наименование организации, ФИО застройщика) разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией) на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий право на земельный участок \_\_\_\_\_ (реквизиты документа) \_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка)

При этом сообщается: проектно-сметная документация на строительство разработана \_\_\_\_\_ (наименование проектной организации).

Положительное заключение экспертизы проектной документации получено (при наличии) от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20... г. N \_\_\_\_\_

Дополнительные условия \_\_\_\_\_ (наименование документов)

К настоящему заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_

Должность / \_\_\_\_\_ / м.п. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20... г. тел. \_\_\_\_\_

конодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 13.04.2015);

- Законом РБ от 10.09.2007 № 2425-III «О Градостроительном уставе РБ» (газета «Бурятия», № 170, 13.09.2007, Официальный вестник № 67, Собрание законодательства РБ, № 8 - 9 (101 - 102), 2007);

- Постановление Прибайкальской районной администрации от 28.03.2014г. №557 «О внесении изменений в постановление Прибайкальской районной администрации от 12.12.2011г. №1652 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) МО «Прибайкальский район»»;

- Постановление Прибайкальской районной администрации от 27.04.2006г. №128 «Об утверждении Положения о «Комитете по управлению муниципальным хозяйством» (газета «Прибайкалец»);

2.6 Для внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию заявителем представляется:

1) уведомление о переходе прав на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка) (в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) уведомление об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения, выдела) (в соответствии с приложением № \_\_\_\_\_ к настоящему Административному регламенту);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок на нового правообладателя (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка, а также в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок);

4) градостроительный план земельного участка, образованного при разделе, перераспределении, выделе (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения, выдела)

Заявитель вправе одновременно представить копии документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7. В уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка заявителем указываются реквизиты:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на кото-

ром планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выданно разрешение на строительство;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами РБ, правовыми актами муниципального образования, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответствующими пунктами 1 - 4 части 2.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 2.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) недостаточность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 2.17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.12. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в письменной или электронной форме согласно приложению № \_\_\_\_\_ к настоящему Регламенту (форма заявлений имеет рекомендательный характер).

Заявление должно обязательно содержать следующие сведения: фамилию, имя и отчество или полное наименование юридического лица заявителя, почтовый и фактический адрес заявителя, наименование объекта капитального строительства

ОКОНЧАНИЕ НА 9 СТР

## ОКОНЧАНИЕ. НАЧ. НА 8 СТ.

в соответствии с проектной документацией, подписи и расшивку подписи с указанием должности лица, подписавшего заявление (в отношении юридического лица).

В случае обращения представителя заявителя к заявителю должны быть приложены документы, подтверждающие соответствующие полномочия.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 мин. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 мин.

2.15. Запрос заявителя регистрируется в день поступления в журнале регистрации входящих документов, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

2.16. Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления услуги, должно находиться в центре обслуживаемой территории, располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Места предоставления государственной услуги должны иметь доступные места общественного пользования (туалет) со свободным доступом к нему в рабочее время.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно находиться располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимые сведения об условиях предоставления государственной услуги, графике работы специалистов, образцы заполняемых документов.

В местах ожидания в очереди на предоставление или получение документов размещаются стулья и столы для возможности оформления документов. На столах находятся бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; Ф.И.О. и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз; продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 мин.; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий: на информационных стендах (100%); на официальном сайте органа местного самоуправления (100%); на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%).

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются: доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%); доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 мин. (не более 20%); количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 2); доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%); доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не более 2%).

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Электронное заявление утверждается через «личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии). При заполнении заявления обязательно указывается орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту нахождения объекта недвижимости.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования: они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса; каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

## III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) Прием уведомления и прилагаемых документов
- 2) Рассмотрение уведомления и прилагаемых документов
- 3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги

*Прием уведомления и прилагаемых документов*

3.2 Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления и прилагаемых документов является:

- 1) личное обращение заявителя в отдел муниципальных услуг Комитета с письменным заявлением и необходимыми документами
- 2) личное обращение заявителя с необходимыми документами в ГБУ «Многофункциональный центр РБ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Прибайкальскому району.

3.3 Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию уведомления и прилагаемых документов (далее – специалист): устанавливает личность заявителя и его полномочия

(при личном обращении в Комитет); устанавливает предмет обращения; проверяет правильность уведомления и прилагаемых документов; обеспечивает регистрацию поступившего уведомления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих документов Комитета.

3.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему уведомления и прилагаемых документов является прием такого уведомления (документов) и их регистрация.

3.5. Срок выполнения административной процедуры по приему уведомления и прилагаемых документов составляет один день.

*Рассмотрение уведомления и прилагаемых документов*

3.6. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления и прилагаемых документов является прием такого заявления (документов) и его регистрация специалистом.

3.7. Специалист при рассмотрении уведомления и прилагаемых документов производит следующие действия:

- осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в 2.6 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

- осуществляет проверку наличия необходимых документов.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8. При рассмотрении уведомления, в случае перехода прав на земельный участок, специалист проверяет правоустанавливающие документы на земельный участок, а в случае раздела земельного участка, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, специалист проверяет соответствие планировочного размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

3.11. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента специалист осуществляет подготовку разрешения на строительство, реконструкцию с изменениями и с необходимыми документами передает его председателю Комитета.

3.12. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.12 Административного регламента специалист осуществляет подготовку отказа во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа и с документами передает его председателю Комитета.

3.13. Председатель Комитета рассматривает представленные специалистом документы и подписывает их.

3.14. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению уведомления и прилагаемых документов является подготовка и подписание разрешения на строительство, реконструкцию с изменениями или подготовка и подписание отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа

3.15. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению уведомления и прилагаемых документов составляет семь дней.

*Выдача результата предоставления муниципальной услуги*

3.16. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является подписание председателем Комитета разрешения на строительство, реконструкцию с изменениями, либо подписание соответствующего отказа.

3.17. Специалист осуществляет регистрацию разрешения на строительство с изменениями, либо отказа в выдаче разрешения на строительство во внесении изменений в разрешение на строительство и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону, либо по электронной почте.

3.18. Специалист производит выдачу одного экземпляра разрешения на строительство с изменениями, либо соответствующего отказа заявителю под роспись.

3.19. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем соответствующего документа согласно пункту 2.3 настоящего Административного регламента.

3.20. Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня.

## IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется председателем Комитета.

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

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

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

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

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

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Административным регламентом;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

4.4. Сотрудники Комитета несут персональную ответствен-

ность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии со ст. 74.2 Закона РБ от 05.05.2011 N 2003-IV «Об административных правонарушениях».

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

## V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

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

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

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных ст.51 Градостроительного кодекса РФ и настоящим Административным регламентом; отказ в предоставлении муниципальной услуги; требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной ст.51 Градостроительного кодекса РФ; отказ Комитета, его должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.4 Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета. На решения председателя Комитета в Прибайкальскую районную администрацию.

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

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

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

5.6.1 Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Комитета - председателем Комитета: по адресу Комитета: Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул. Ленина, 67; при личном приеме заявителя председателем Комитета.

5.6.2 Жалоба на решения председателя Комитета в вышестоящий орган - Прибайкальскую районную администрацию: а) по адресу: Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул. Ленина, 67;

б) при личном приеме заявителя главой МО «Прибайкальский район» или лицом, его замещающим.

5.6.3 Жалоба может быть направлена через ГБУ «Многофункциональный центр РБ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Прибайкальскому району: РБ, с. Турунтаево, ул. Комарова, 14, тел. 8(30144) 52-2-74.

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством: федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.210.gosuslugi.ru](http://www.210.gosuslugi.ru); через официальный сайт органов местного самоуправления МО «Прибайкальский район»: [admprb@ict.buryatia.ru](mailto:admprb@ict.buryatia.ru).

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

5.7 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9 Жалоба, поданная в электронном виде, считается поданной в письменной форме, если ее содержание не противоречит содержанию подлинника.

5.10 Жалоба, поданная в электронном виде, считается поданной в письменной форме, если ее содержание не противоречит содержанию подлинника.

5.11 Жалоба, поданная в электронном виде, считается поданной в письменной форме, если ее содержание не противоречит содержанию подлинника.

5.12 Жалоба, поданная в электронном виде, считается поданной в письменной форме, если ее содержание не противоречит содержанию подлинника.

5.13 Жалоба, поданная в электронном виде, считается поданной в письменной форме, если ее содержание не противоречит содержанию подлинника.

5.14 Жалоба, поданная в электронном виде, считается поданной в письменной форме, если ее содержание не противоречит содержанию подлинника.

5.15 Жалоба, поданная в электронном виде, считается поданной в письменной форме, если ее содержание не противоречит содержанию подлинника.

5.16 Жалоба, поданная в электронном виде, считается поданной в письменной форме, если ее содержание не противоречит содержанию подлинника.

5.17 Жалоба, поданная в электронном виде, считается поданной в письменной форме, если ее содержание не противоречит содержанию подлинника.

5.18 Жалоба, поданная в электронном виде, считается поданной в письменной форме, если ее содержание не противоречит содержанию подлинника.

5.19 Жалоба, поданная в электронном виде, считается поданной в письменной форме, если ее содержание не противоречит содержанию подлинника.

5.20 Жалоба, поданная в электронном виде, считается поданной в письменной форме, если ее содержание не противоречит содержанию подлинника.

5.21 Жалоба, поданная в электронном виде, считается поданной в письменной форме, если ее содержание не противоречит содержанию подлинника.

5.22 Жалоба, поданная в электронном виде, считается поданной в письменной форме, если ее содержание не противоречит содержанию подлинника.

5.23 Жалоба, поданная в электронном виде, считается поданной в письменной форме, если ее содержание не противоречит содержанию подлинника.

5.24 Жалоба, поданная в электронном виде, считается поданной в письменной форме, если ее содержание не противоречит содержанию подлинника.

5.25 Жалоба, поданная в электронном виде, считается поданной в письменной форме, если ее содержание не противоречит содержанию подлинника.

5.26 Жалоба, поданная в электронном виде, считается поданной в письменной форме, если ее содержание не противоречит содержанию подлинника.

5.27 Жалоба, поданная в электронном виде, считается поданной в письменной форме, если ее содержание не противоречит содержанию подлинника.

5.28 Жалоба, поданная в электронном виде, считается поданной в письменной форме, если ее содержание не противоречит содержанию подлинника.

5.29 Жалоба, поданная в электронном виде, считается поданной в письменной форме, если ее содержание не противоречит содержанию подлинника.

5.30 Жалоба, поданная в электронном виде, считается поданной в письменной форме, если ее содержание не противоречит содержанию подлинника.

5.31 Жалоба, поданная в электронном виде, считается поданной в письменной форме, если ее содержание не противоречит содержанию подлинника.

5.32 Жалоба, поданная в электронном виде, считается поданной в письменной форме, если ее содержание не противоречит содержанию подлинника.

5.33 Жалоба, поданная в электронном виде, считается поданной в письменной форме, если ее содержание не противоречит содержанию подлинника.

стии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

б) направление жалобы в уполномоченные на их рассмотрение органы в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента.

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

5.11 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12 По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством РФ.

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

5.14 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15 Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подписывается председателем Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета).

5.16 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17 Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.18 Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19 Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган – Прибайкальскую районную администрацию и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ОКОНЧАНИЕ НАЧ. НА 9 СТР.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги: продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию; отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней.

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004); - Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ» (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17); - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», № 202, 08.10.2003); - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30.07.2010);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 13.04.2015); - Законом РБ от 10.09.2007 № 2425-III «О Градостроительном уставе РБ» (газета «Бурятия», № 170, 13.09.2007, Официальный вестник РБ № 67, Собрание законодательства РБ, № 8 - 9 (101 - 102), 2007);

- Постановление Прибайкальской районной Администрации от 28.03.2014г. №557 «О внесении изменений в постановление Прибайкальской районной Администрации от 12.12.2011г. №1652 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) МО «Прибайкальский район»»; - Постановление Прибайкальской районной Администрации от 27.04.2006г. №128 «Об утверждении Положения о «Комитете по управлению муниципальным хозяйством» (газета «Прибайкалец»).

2.6 Для продления разрешения на строительство заявитель направляет заявление с приложением оригинала ранее выданного разрешения на строительство не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.7. Комитет не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.9 Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлено.

2.10 Комитет отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления.

2.11. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в письменной форме, согласно приложениям 1 к настоящему Регламенту (форма заявления имеет рекомендательный характер).

Заявление должно обязательно содержать следующие сведения: фамилию, имя и отчество, или полное наименование юридического лица заявителя, почтовый и фактический адрес заявителя, наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, подпись и расшифровку подписи с указанием должности лица подписавшего заявление (в отношении юридического лица).

В случае обращения представителя заявителя к заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие соответствующие полномочия.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявлений ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Комитета, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

2.15. Здание, в котором осуществляется приём документов, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к Комитету, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Центральный вход в здание Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете: наименование; место нахождения; режим работы;

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами; стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и мягкими банкетками для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приёма заявителей оборудованы табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим

устройствами.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз; продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий: на информационных стендах (100%); на официальном сайте органа местного самоуправления (100%); на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%).

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются: доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%); доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут (не более 20%); количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 2); доля обоснованных жалоб об объеме количеству получателей услуги (не более 0,5%); доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не более 2%).

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) Прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство прилагаемых документов
- 2) Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов
- 3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги *Приним заявление о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов*

3.2 Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов является:

- 1) личное обращение заявителя в Комитет с письменным заявлением и необходимыми документами
- 2) личное обращение заявителя с необходимыми документами в ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Прибайкальскому району;

3.3 Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов (далее – специалист): устанавливает личность заявителя и его полномочия (при личном обращении в Комитет); устанавливает предмет обращения; проверяет правильность оформления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию и прилагаемых документов; обеспечивает регистрацию поступающего заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих документов Комитета.

3.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов является прием такого заявления (документов) и их регистрация.

3.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов составляет один день.

*Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов*

3.7. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов является прием такого заявления (документов) и его регистрация специалистом.

3.8. При рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство специалист проверяет соблюдение сроков, установленных законодательством для подачи такого заявления, а также осуществляет осмотр строительной площадки для определения начала строительства объекта капитального строительства.

3.9. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента специалист осуществляет подготовку разрешения на строительство с продленным сроком действия и с необходимыми документами передает его председателю Комитета.

3.10. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.10 Административного регламента специалист осуществляет подготовку отказа в продлении срока действия разрешения на строительство и с документами передает его председателю Комитета.

3.11. Председатель Комитета рассматривает представленные специалистом документы и подписывает их.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов является подготовка и подписание разрешения на строительство с продленным сроком действия или подписание отказа в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.13. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов составляет семь дней.

*Выдача результата предоставления муниципальной услуги*

3.14. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является подписание председателем Комитета разрешения на строительство, реконструкцию с продленным сроком действия, либо подписание соответствующего отказа.

3.15. Специалист осуществляет регистрацию разрешения на строительство, либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону, либо по электронной почте.

3.16. Специалист производит выдачу экземпляра разрешения на строительство с продленным сроком действия, либо соответствующего отказа заявителю под роспись.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем соответствующего документа согласно пункту 2.3 настоящего Административного регламента.

3.18. Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня.

### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется председателем Комитета. Текущий контроль осуществляется путем проведения внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителя или решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта,

2. Признать утратившим силу Постановление Прибайкальской районной администрации от 04.03.2015г. № 532 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Прибайкалец» и разместить на официальном сайте МО «Прибайкальский район».

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

**И.о. руководителя администрации А.Т. Мацкевич.**

Приложение к Постановлению Прибайкальской районной администрации от 4 августа 2015г. № 999 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

## ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;
- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Административным регламентом;
- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актов.

4.4. Сотрудники Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии со ст. 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV «Об административных правонарушениях».

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

### V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

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

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

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных ст.51 Градостроительного кодекса РФ и настоящим Административным регламентом; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено ст.51 Градостроительного кодекса РФ и настоящим Административным регламентом; отказ в предоставлении муниципальной услуги; требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной ст.51 Градостроительного кодекса РФ; отказ Комитета, его должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.4 Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета. На решения председателя Комитета в Прибайкальскую районную администрацию.

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

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

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

5.6.1 Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Комитета - председателю Комитета: по адресу Комитета: Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул. Ленина, 67; при личном приеме заявителя председателем Комитета.

5.6.2 Жалоба на решения председателя Комитета в вышестоящий орган - Прибайкальскую районную администрацию: по адресу: Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул. Ленина, 67; при личном приеме заявителя главой МО «Прибайкальский район» или лицом, его замещающим.

5.6.3 Жалоба может быть направлена через ГБУ «Многофункциональный центр РБ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Прибайкальскому району: Республика Бурятия, с.Турунтаево, ул.Комарова, 14, тел. 8(30144) 52-2-74.

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством: федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.210.gosuslugi.ru](http://www.210.gosuslugi.ru); через официальный сайт органов местного самоуправления МО «Прибайкальский район»: [admburba.mct.buryatia.ru](http://admburba.mct.buryatia.ru).

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

5.7 Жалоба должна содержать:

- а) наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  - б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  - в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
  - г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.8 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
  - б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
  - в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа

о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

- а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п.5.10 настоящего Административного регламента;
- б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента.

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

5.11 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12 По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.14 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Комитета, должность, Ф.И.О. (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.16 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17 Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18 Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19 Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Прибайкальскую районную администрацию и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

*Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»*

кому: Главе МО «Прибайкальский район» Галичнину Г.Ю.  
от кого: \_\_\_\_\_ (юридическое, физическое лицо – застройщик), \_\_\_\_\_ планирующего осуществлять строительство, реконструкцию \_\_\_\_\_ юридического или почтового адреса, \_\_\_\_\_ телефон.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть)

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией) на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_, сроком до \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий право на земельный участок \_\_\_\_\_ (реквизиты документа) \_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка). Должность / / м.п. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. тел. \_\_\_\_\_.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителям: по номеру телефона для консультаций по телефону отдела муниципальных услуг: 8(3012) 45-10-61; лично при обращении к специалистам отдела муниципальных услуг Комитета по строительству Администрации г. Улан-Удэ (далее Комитет) по адресу: 670042, г. Улан-Удэ, ул. Мокрова, 16.

Адрес электронной почты: e-mail: [ks@u-ude.ru](mailto:ks@u-ude.ru).

График приема заявителей специалистами Комитета: Понедельник - пятница: с 10-00 часов до 12-00 часов.

График работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30 ч. Пятница: с 8.30 до 16.15 ч. Обед: с 12.00 до 12.45 ч. Выходной: суббота, воскресенье.

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

**ПРОДОЛЖЕНИЕ НА 11 СТР.**

## ПРОДОЛЖЕНИЕ НАЧ. НА 10 СТР.

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13е, тел. (3012) 29-70-90. Адрес официального сайта: [www.t003.rosreestr.ru](http://www.t003.rosreestr.ru)  
График работы: понедельник с 8.00 до 17.30 ч.; вторник с 8.00 до 19.00 ч.; среда с 8.00 до 17.30 ч.; четверг, пятница, суббота с 8.00 до 16.00 ч.

- Республиканская служба государственного строительного надзора по Республике Бурятия: 670034, г. Улан-Удэ, ул. Красноармейская, 35, тел: 8(3012) 46-20-22. Адрес официального сайта: <http://egov-buryatia.ru/gosstroyнадзор>  
График приема граждан по личным вопросам: вторник с 14 до 16 ч.; четверг с 9 до 11 часов.

- ГБУ «Многофункциональный центр РБ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение): Адрес: г.Улан-Удэ, ул.Ключевская, 76А, ул.Столичная, 2А. Телефон: 8 (3012) 278-278, 8(3012)25-05-19

График работы и приема граждан: понедельник-суббота - с 10.00 до 20.00 ч. Без перерыва на обед. Воскресенье - выходной.  
1.3.3. Адрес официального сайта Комитета:  
<http://ulan-ude-eg.ru/admin-goroda/sostav/kom-story/>

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

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- при обращении по адресам электронной почты, указанным в п. 1.3.1 настоящего административного регламента;
- на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «город Улан-Удэ» в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- в республиканской государственной автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия» <http://pgu.govrb.ru>;
- на информационных стендах в здании Комитета;
- в информационных киосках, размещенных в зданиях структурных подразделений Администрации г. Улан-Удэ.

Информация предоставляется по следующему вопросу: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; график приема граждан специалистами Комитета; порядок и сроки предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация: текст административного регламента с приложениями; перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним; месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией г. Улан-Удэ в лице Комитета.

Для предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Комитет.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют следующие организации: Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РБ; Республиканская служба государственного строительного надзора по Республике Бурятия.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию; мотивированный отказ в выдаче

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

В течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства в эксплуатацию, úplномоченные на проверку специалисты выдают разрешение на ввод или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

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

- «Градостроительный кодекс РФ» от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Российская газета», N 290, 30.12.2004)

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», N 202, 08.10.2003.)

- Федеральный закон от 17.11.1995 №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в РФ» («Российская газета», № 231 от 29.11.1995);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168 от 30.07.2010г.);

- Решение Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 31.03.2011 N 412-31 (ред. от 05.12.2013) «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации г. Улан-Удэ» («Правда Бурятии», №14, 14.04.2011г.);

- Постановление Администрации г.Улан-Удэ от 30.11.2011 №523 «Об утверждении Положения о Комитете по строительству Администрации г. Улан-Удэ»;

- Постановление Администрации г. Улан-Удэ от 07.12.2006 № 520 «О выдаче разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» («Правда Бурятии» №60 от 14.12.2006);

- Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 01.02.2013 №31 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации г. Улан-Удэ и ее должностных лиц, муниципальных служащих» (Муниципальный вестник выпуск №1 от 12.02.2013).

- Приказ Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.6. Для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет заявление. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства

техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством РФ об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) технический план.

Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Комитетом, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта рекурсивный проект планировки территории и проекта межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса.

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

2.9. Основания для отказа в приеме заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

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

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие следующих документов:
  - 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
  - 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
  - 3) разрешение на строительство;
  - 4) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
  - 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
  - 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
  - 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
  - 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
  - 9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
  - 10) технический план;
- отсутствие документов, предусмотренных ч.3 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ.

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- в случае, если застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство не передал в Комитет, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

2.12. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.13. Заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются в письменной или электронной форме, в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту. Форма заявлений имеет рекомендательный характер.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 мин. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 мин.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами депозитария в журнале регистрации входящих документов Комитета, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

2.16. Здание, в котором осуществляется прием документов, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Центральный вход в здание Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете: наименование; место нахождения; режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы: информационными стендами; стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и мягкими банкетками для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

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

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг РБ (100%).

Показатели качества муниципальной услуги являются:

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 2);

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

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Электронное заявление отправляется через «личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии). При заполнении заявления обязательно указывается орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту нахождения объекта недвижимости.

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

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;
- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

### 3.1 АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в том числе в электронной форме);

- рассмотрение заявления и документов на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- подготовка разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории г. Улан-Удэ либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления на предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (в том числе в электронной форме) является:

- личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в Комитет;

- обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- личное обращение заявителя с документами в ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении заявителя специалист отдела муниципальных услуг (далее – специалист):

- принимает заявление;
- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий лич-

ность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист передает, уполномоченному на регистрацию, заявление в соответствии с установленными правилами депозитария в журнале регистрации входящих документов Комитета и вручает заявителю копию заявления со штампом регистрации.

Общий срок исполнения административной процедуры не более 15 минут.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) специалист: распечатывает документы на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке; направляет заявителю уведомление в получении документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем или в информационной системе «Система оказания государственных услуг РБ» (ИС СОГУ РБ).

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» является получение специалистом Комитета принятых документов.

Специалист проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, а также наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определяемых п.2.11 настоящего Регламента.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проектной планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

В случае если представлен неполный пакет документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о направлении запросов в соответствующие организации.

При поступлении ответов и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- приобретает документы и сведения к делу заявителя.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.1.3 Основанием для начала административной процедуры «подготовка разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» является выполнение следующих условий:

- отсутствие оснований для отказа;

- полнота и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах заявителем или полученных посредством межведомственного взаимодействия.

При отсутствии предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит бланк разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства в эксплуатацию в двух экземплярах.

При наличии предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства в эксплуатацию, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Специалист после подготовки бланка разрешения или проекта письма об отказе в выдаче разрешения, передает его Председателю Комитета для рассмотрения и подписания.

Председатель Комитета рассматривает и подписывает бланк разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства в эксплуатацию, либо проект письма об отказе в выдаче разрешения и возвращает его специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет регистрацию итогового документа. Специалист удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа, и выдает итоговый документ.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 4 дня.

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется председателем Комитета.

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

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

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

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

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

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Административным регламентом;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

4.4. Сотрудники Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии со ст. 74.2 Закона РБ от 05.05.2011 N 2003-IV «Об административных правонарушениях».

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

## 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИЦО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

ОКОНЧАНИЕ НА 12 СТР

## ОКОНЧАНИЕ НАЧ. НА 10-11 СТР.

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

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

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных ст.51 Градостроительного кодекса РФ и настоящим Административным регламентом; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено ст.51 Градостроительного кодекса РФ и настоящим Административным регламентом; отказ в предоставлении муниципальной услуги; требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной ст.51 Градостроительного кодекса РФ; отказ Комитета, его должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.4 Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета. На решения председателя Комитета в Прибайкальскую районную администрацию.

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

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

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

5.6.1 Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Комитета - председателю Комитета: по адресу Комитета: Прибайкальский район, с. Турунтаево, ул. Ленина, 67; при личном приеме заявителя председателем Комитета.

5.6.2 Жалоба на решения председателя Комитета в вышестоящий орган - Прибайкальскую районную администрацию: по адресу: Прибайкальский район, с. Турунтаево, ул. Ленина, 67; при личном приеме заявителя главой МО «Прибайкальский район» или лицом, его замещающим.

5.6.3 Жалоба может быть направлена через ГБУ «Многофункциональный центр РБ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Прибайкальскому району: РБ, с. Турунтаево, ул. Комарова, 14, тел. 8(30144) 52-274.

Жалоба может быть направлена в электронном виде по-

средством: федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.210.gosuslugi.ru](http://www.210.gosuslugi.ru); через официальный сайт органов местного самоуправления МО «Прибайкальский район»: [admprb@ict.buryatia.ru](http://admprb@ict.buryatia.ru)

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

5.7 Жалоба должна содержать: наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; Ф.И.О. (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего заявителя могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п.5.10 настоящего Административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на их рассмо-

трение орган в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента.

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

5.11 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12 По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководителем Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством РФ.

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

5.14 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Комитета, должность, Ф.И.О. (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15 Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подписывается руководителем Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета).

5.16 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона РБ от 05.05.2011 N 20-III «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17 Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-

либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18 Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19 Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Прибайкальскую районную администрацию и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

## Приложение 1

кому: Главе МО «Прибайкальский район» Галичкину Г.Ю. от кого: \_\_\_\_\_ (юридическое, физическое лицо - застройщик), \_\_\_\_\_ планирующего осуществлять строительство, реконструкцию \_\_\_\_\_ юридического или почтового адреса \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать \_\_\_\_\_ (наименование организации, ФИО застройщика) разрешение на ввод в эксплуатацию по законченному строительству/реконструкции объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией) на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий право на земельный участок \_\_\_\_\_ (реквизиты документа), \_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка)

При этом сообщено: проектно-сметная документация на строительство разработана \_\_\_\_\_ (наименование проектной организации).

Дополнительные сведения: от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. №: \_\_\_\_\_ - заключение государственного строительного надзора (указывается при наличии) от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. №: \_\_\_\_\_ разрешение на строительство/реконструкцию; \_\_\_\_\_ наименование видов инженерно-технического обеспечения.

К настоящему заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_ Должность / \_\_\_\_\_ / м.п. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. тел. \_\_\_\_\_

## РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04 августа 2015 года № 1000

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», в соответствии с Уставом МО «Прибайкальский район», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления градостроительного плана земельного участка» (приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление Прибайкальской районной администрации от 04.03.2015г. № 530 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Прибайкалец» и разместить на официальном сайте МО «Прибайкальский район».

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о. руководителя администрации А.Т. Мацкевич.

Приложение к Постановлению Прибайкальской районной администрации от 4 августа 2015г. №1000

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления градостроительного плана земельного участка

## 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Предмет регулирования административного регламента: настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов

земельных участков (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Прибайкальского района и должностными лицами, а также взаимодействия с иными организациями, юридическими и физическими лицами.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются: физические или юридические лица, также индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Прибайкальской районной администрацией в лице Комитета по управлению муниципальным хозяйством (далее - Комитет). Адрес: 671260, Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул. Ленина, 67. Телефон/факс: 8(30144) 51207, телефон: 8(30144)51185, 8(30144)41652.

Электронный адрес для направления обращений: [admprb@ict.buryatia.ru](mailto:admprb@ict.buryatia.ru) Адрес официального сайта: [www.Pribajkai.ru](http://www.Pribajkai.ru)

График работы: понедельник - четверг - 8.00 - 17.00. Пятница - 8.00 - 15.00. Перерыв на обед с 12.00 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходной день

График приема заявителей: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 16.00 ч.; пятница с 8.00 до 15.00 часов.

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

- Прибайкальский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РБ: Республика Бурятия, с.Турунтаево, ул. 50 лет Октября, 27, тел. 8(30144) 41-000. Адрес официального сайта: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.30 ч. Пятница с 8.00 до 16.00 ч. Суббота, воскресенье - выходной.

ГБУ «Многофункциональный центр РБ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Прибайкальскому району: РБ, с.Турунтаево, ул. Комарова, 14, тел. 8(30144) 52-274. Адрес официального сайта: [mfcprb@mail.ru](http://mfcprb@mail.ru)

График работы: понедельник - четверг - 8.00 - 17.00 ч. Пятница - 8.00 - 16.00 ч. Перерыв на обед с 12.00 - 13.00 ч. Суббота, воскресенье - выходной день.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем: при личном обращении в Комитет; при письменном обращении в Комитет; при обращении по адресу электронной почты Комитета; в ГБУ «Многофункциональный центр РБ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Прибайкальскому району; на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Прибайкальский район» в сети Интернет ([admprb@ict.buryatia.ru](http://admprb@ict.buryatia.ru)); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); в республиканской государственной автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия» по адресу: [www.pgu.govrb.ru](http://www.pgu.govrb.ru); на информационных стендах в здании Комитета.

1.6. Информация предоставляется по следующим вопросам: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; график приема граждан специалистами Комитета; порядок и сроки предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация: текст Административного регламента с приложениями; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, и требования к ним; месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявителя могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: Предоставление градостроительного плана земельного участка.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Прибайкальской районной администрацией в лице Комитета по управлению муниципальным хозяйством на основании поступивших обращений от граждан и юридических лиц.

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги КУМХ взаимодействует со следующими организациями: Прибайкальский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РБ; ГБУ «Многофункциональный центр РБ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Прибайкальскому району.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка;
- мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

## ОКОНЧАНИЕ В СЛ. №

## РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

## РЕШЕНИЕ от 22 декабря 2015г. №112

## О присвоении звания «Почётный гражданин

## Прибайкальского района»

Рассмотрев представленные Советом депутатов МО «Таловское» сельское поселение материалы о присвоении звания «Почётный гражданин Прибайкальского района», Прибайкальский районный Совет депутатов решил:

1. За значительный вклад в социально-экономическое развитие района присвоить звание «Почётный гражданин Прибайкальского района» с вручением удостоверения, диплома, Почётного знака и ленты Почёта:

- Новолодскому Илье Семеновичу, награжденному орденом Трудового Красного Знамени и орденом Октябрьской Революции.

2. Портрет и краткую биографическую справку Почётного гражданина Прибайкальского района занести в «Книгу Почёт-

ных граждан». Характеристика прилагается (Приложение).

3. Информацию о присвоении Почётного звания довести до средств массовой информации через районную газету «Прибайкалец».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Ситникова С.В. - заместителя руководителя по социальным вопросам.

Глава МО «Прибайкальский район» Г.Ю. Галичкин.

## Приложение к решению сессии районного Совета депутатов от 22 декабря 2015 года №112

## Характеристика

Новолодский Илья Семенович 24.07.1936 г. родился в Кударе Кабанского района Республики Бурятия. К трудовой деятельности приступил 12 марта 1953 г. в качестве помощника киномеханика. В 1954 г. принят на работу в Байкало-Кударинский отдел культуры на должность механика. В 1955

г. уволен в связи с призывом в ряды Советской армии. С 1959 по 1960 г.г. - работал киномехаником. 25 января 1961 г. принят бетонщиком 2 разряда на Таловский завод ЖБК. Уволен в связи с уходом на пенсию по старости в 1996г.

Трудовая деятельность и жизнь этого человека были связаны с заводом. Бетонщик, формовщик потом много лет - бригадир. Зарекомендовал себя как труженик, добросовестный, целеустремленный человек. Не боялся трудностей. С женой Галиной Ивановной познакомился в 1960 г. Они воспитали пятерых детей. Супруги стояли у истоков завода, работающая с самого начала бригадирами мужской и женской формовочных бригад, воспитав не одно поколение преемников.

Илья Семенович Указом Президиума Верховного Совета СССР от 20.02.1974 г. награжден орденом Трудового Красного Знамени, Указом Президента СССР от 10.08.1990 г. награжден орденом Октябрьской Революции. За долготелетний добросовестный труд награжден медалью «Ветеран труда».

## Комитет по управлению муниципальным хозяйством, уведомляет о проведении открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов коммунального хозяйства, в том числе объектов водо-, тепло-, водоотведения, очистки сточных вод в ст. Татаурово, с. Старое Татаурово, с. Еловка, находящихся в муниципальной собственности МО «Прибайкальский район».

## 1. Наименование Концедента: Комитет по управлению муниципальным хозяйством.

Адрес: Концедента (Конкурсной комиссии): 671260, Республика Бурятия, Прибайкальский район, с. Турунтаево, ул. Ленина 67. Тел./факс: 8 (301-44) 51-1-85 / 51-2-07 / 51-1-63. (e-mail: [admprb@ict.buryatia.ru](mailto:admprb@ict.buryatia.ru)), [www.Pribajkai.ru](http://www.Pribajkai.ru).

Контактные лица - Башкиров Николай Иванович, тел.8 (301-44) 51-1-85; тел.8 (301-44) 51-2-07;

Реквизиты счетов Концедента: Комитет по управлению муниципальным хозяйством.

УФК по Республике Бурятия (Комитет по управлению муниципальным хозяйством л.с.04023004250) ИНН 0316183706, КПП 031601001, БИК 048142001,ОКТОМ 81642488, Р/счет 40101810600000100002, ГРКЦ НБ Респ.Бурятия Банка России г.Улан-Удэ.

## 2. Объект концессионного соглашения: Объекты коммунального хозяйства, в том числе объектов водо-, тепло-, водоотведения, очистки сточных вод в ст. Татаурово, с. Старое Татаурово, с. Еловка, находящихся в муниципальной собственности МО «Прибайкальский район».

## 3. Срок действия концессионного соглашения: 15 лет.

## 4. Требования к участникам конкурса: - в отношении участника не приостановлена процедура банкротства и ликвидации.

- деятельность участника не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

- наличие опыта в реализации концессионных соглашений в отношении объектов коммунальной инфраструктуры и иных объектов коммунального хозяйства (объектов тепло и водоснабжения).

## 5. Критерии конкурса и их параметры: согласно конкурсной документации.

## 6. Обременение: Договор аренды муниципальной собственности от 22.09.2015г. № 12/2015, срок аренды с 22 сентября 2015 г. по 1 июня 2016 г.

## 7. Порядок, место и срок предоставления конкурсной документации: конкурсная документация представляется любому заинтересованно-

му лицу по адресу: 671260, Россия, Республика Бурятия, Прибайкальский район, с. Турунтаево, ул. Ленина 67, каб.1. Основанием предоставления конкурсной документации является заявление в письменной форме о предоставлении конкурсной документации. Срок предоставления в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления в письменной форме.

## 8. Размер платы, взимаемой концедентом за предоставление конкурсной документации: за предоставление конкурсной документации плата не предусмотрена.

## 9. Место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов конкурсной комиссии:

671260, Республика Бурятия, Прибайкальский район, с. Турунтаево, ул. Ленина 67, каб. №1 Тел./факс: 8 (301-44) 51-1-85 / 51-2-07 / 51-1-63.

## 10. Порядок, место и срок предоставления заявок на участие в конкурсе: заявка на участие в конкурсе оформляется на русском языке в письменной произвольной форме в двух экземплярах (оригинал и копия), каждый из которых удостоверяется подписью заявителя, и представляется в конкурсную комиссию в отдельном запечатанном конверте. К заявке на участие в конкурсе прилагается достоверная подписью заявителя опись

представленных им документов и материалов, оригинал которой остается в конкурсной комиссии, копия - у заявителя.

Заявки на участие в конкурсе принимаются по рабочим дням с 8:00 до 14:00 по местному времени, начиная с 22 января 2016г. по 11 марта 2016г. по адресу: РБ. Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул. Ленина 67, каб.1, тел.8 (30-144) 51-1-85.

## 10.1. Размер задатка, порядок и сроки его внесения, реквизиты счетов, на которые вносятся задаток, не устанавливаются.

## 11. Порядок, место и срок представления конкурсных предложений: конкурсное предложение оформляется на русском языке в письменной форме в двух экземплярах (оригинал и копия), каждый из которых удостоверяется подписью участника конкурса, и представляется в конкурсную комиссию, копия - у участника конкурса.

Представление конкурсных предложений на участие в конкурсе принимаются по рабочим дням

с 8:00 до 14:00 по местному времени, начиная с 15 марта 2016г. по 8 июня 2016г. по адресу: РБ. Прибайкальский район, с. Турунтаево, ул. Ленина 67, каб.1, тел.8 (30-144) 51-1-85.

## 12. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: 14 марта 2016 года в 14:00ч по адресу: РБ. Прибайкальский район, с. Турунтаево, ул. Ленина 67, каб.1, тел.8 (30-144) 51-1-85.

## 13. Место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными предложениями: 8 июня 2016 года в 14:00ч по адресу: РБ. Прибайкальский район, с. Турунтаево, ул. Ленина 67, каб.1, тел.8 (30-144) 51-1-85.

## 14. Порядок определения победителя конкурса: победителем признается участник конкурса набравший наибольшее количество баллов.

## 15. Срок подписания членами конкурсной комиссии протокола о результатах проведения конкурса: в течение 3 рабочих дней с даты рассмотрения оценки конкурсных предложений.

## 16. Срок подписания концессионного соглашения: в течение 10 рабочих дней с момента направления протокола о результатах конкурса и / или проекта концессионного соглашения.

Председатель КУМХ Н.И. Башкиров.

23.30 «ЖИВАЯ ЛАДОГА». (12+).  
0.20 «ПОСТУПОК». (12+).  
3.35 «НЕОКОНЧЕННАЯ ПОВЕСТЬ». (6+).  
5.35 «МАМА ВЫШЛА ЗА МУЖ». (12+).

**ТВ-3**

7.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». 0+.  
10.30, 18.00 «СЛЕПАЯ». 12+.  
11.30, 17.00 «ГАДАЛКА». 12+.  
12.30 «НЕ ВРИ МНЕ». 12+.  
13.30 «ТАЙНЫЕ ЗНАКИ». «ЧЕРТОВЫ МЕСТА». 12+.  
14.30, 19.00, 2.00 «Х-ВЕРСИИ». 12+.  
15.00 «ОХОТНИКИ ЗА ПРИВИДЕНИЯМИ». 16+.  
16.00 «МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ». 16+.  
19.30 «СНЫ». 16+.  
20.30 «ОБМАНИ МЕНЯ». 12+.  
22.15 «МЕНТАЛИСТ». 12+.  
0.00 «ПОСЛЕ ЗАКАТА». 12+.  
2.30 «БЭТМЕН НАВСЕГДА». 12+.  
5.00 «СПИСОК КЛИЕНТОВ». 16+.

**РЕН ТВ**

5.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ». 16+.  
6.00 18.00 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ». 16+.  
7.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» 16+.  
8.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 «НОВОСТИ». 16+.  
9.00 «ПЛАНЕТА ОБЕЗЬЯНЫ». 16+.  
10.00 «ПРОДЕЛКИ СМЕРТНЫХ». 16+.  
11.00 «ЗВЕЗДОЛЕТ ДЛЯ ФАРАОНА». 16+.  
12.00, 15.55, 19.00 «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112». 16+.  
13.00 ЗВАННЫЙ УЖИН. 16+.  
14.00 «МАШИНА ВРЕМЕНИ (США)». 16+.  
17.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН». 16+.  
20.00 «ЧЕЛОВЕК В ЖЕЛЕЗНОЙ МАСКЕ». 12+.  
22.30 «СМОТРЕТЬ ВСЕМ!» 16+.  
23.25 «РЭЙ ДОНОВАН». 16+.  
1.30 «БАНДЫ».

**«ПЯТЫЙ» КАНАЛ**

7.00, 11.00, 13.00, 16.30, 19.30, 23.00 «СЕЙЧАС»  
7.10 УТРО НА «5» (6+)  
10.30 «МЕСТО ПРОИСШЕСТВИЯ»  
11.30, 13.30, 2.40 «ЧЕРНЫЙ ТРЕУГОЛЬНИК». (12+)  
17.00 «ОТКРЫТАЯ СТУДИЯ»  
17.50, 20.00 «ДЕТЕКТИВЫ» (16+)  
21.25, 0.15 «СЛЕД» (16+)  
23.25 «ТАКАЯ РАБОТА» (16+)  
1.00 «ЖЕНЩИНЫ ОБИЖАТЬ НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ» (16+)

**«МАТЧ ТВ»**

11.30 «ВТОРОЕ ДЫХАНИЕ» (16+).  
12.00, 14.00, 15.00, 16.05, 16.30, 17.05, 18.30 НОВОСТИ.  
12.05, 21.50, 2.45, 4.55 ВСЕ НА МАТЧ!  
14.05 «ТЫ МОЖЕШЬ БОЛЬШЕ!» (16+).  
15.05 «САМАЯ БЫСТРАЯ ЖЕНЩИНА В МИРЕ» (16+).  
16.10 «ЯНВАРЬ В ИСТОРИИ СПОРТА» (12+).  
16.35, 17.10 «БЕЗГРАНИЧНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ» (12+).  
18.35 «МАМА В ИГРЕ» (16+).  
18.55 «МОЛОДАЯ КРОВЬ» (16+).  
20.50 «РОЖДЕННЫЙ ПОБЕЖДАТЬ. ВСЕВОЛОД БОБРОВ» 16+  
22.30, 2.55 ФИГУРНОЕ КАТАНИЕ. ЧЕМПИОНАТ ЕВРОПЫ.  
0.10 «ЛУЧШАЯ ИГРА С МЯЧОМ» (16+).  
0.40 БАСКЕТБОЛ. ЕВРОЛИГА. МУЖЧИНЫ. ЦСКА- «БРОЗЕ БАСКЕТС» (ГЕРМАНИЯ).

РО пп КПРФ выражает глубокие соболезнования Жигалиной Светлане Николаевне по поводу преждевременной смерти любимого брата **ЖИГАЛИНА Сергея.**



25 января - Татьянин день. Проглянет солнышко - к раннему прилету птиц, снег - лето дождливое.

**29, ПЯТНИЦА**

**ПЕРВЫЙ КАНАЛ**

6.00 «ДОБРОЕ УТРО»  
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 22.00 НОВОСТИ  
10.10 «КОНТРОЛЬНАЯ ЗАКУПКА»  
10.40 «ЖЕНСКИЙ ЖУРНАЛ»  
10.50 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (12+)  
11.55 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР»  
13.15 «МАЖОР». (16+)  
15.25 «ТАБЛЕТКА» (16+)  
16.15 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» (16+)  
17.00 «МУЖСКОЕ/ЖЕНСКОЕ» (16+)  
18.00 «ЖДИ МЕНЯ»  
19.45 «ЧЕЛОВЕК И ЗАКОН» (16+)  
20.50 «ПОЛЕ ЧУДЕС» (16+)  
22.30 «ЗОЛОТОЙ ГРАММОФОН». (16+)  
0.30 «ВЕЧЕРНИЙ УРГАНТ» (16+)  
1.25 «ХИЩНИКИ» (18+)  
3.25 «СЕМЕЙНАЯ СВАДЬБА» (12+)

**РОССИЯ**

6.00, 10.15 «УТРО РОССИИ». 10.00, 12.00, 15.00, 18.00, 18.50, 21.00 ВЕСТИ.  
10.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ». 12.35, 15.30, 18.30, 20.35 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.  
12.55 «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ». [12+]  
15.50 ДЕЖУРНАЯ ЧАСТЬ.  
16.00 «ЗЕМСКИЙ ДОКТОР». [12+]  
19.15 «ПРЯМОЙ ЭФИР». [16+]  
22.00 «ЮМОРИНА». [16+]  
0.40 «ЧЕТВЕРТЫЙ ПАССАЖИР». [12+]  
2.40 «ПРЯЧЬСЯ». [16+]

**НТВ**

6.00, 7.05 «СУПРУГИ» (16+)  
7.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00 «СЕГОДНЯ»  
8.00 «НТВ УТРОМ»  
9.10 «УТРО С ЮЛИЕЙ ВЫСОЦКОЙ» (12+)  
10.05 «ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА» (16+)  
11.20 «СВЕТ И ТЕНЬ МАЯКА» (16+)  
13.00 «СУД ПРИСЯЖНЫХ» (16+)  
14.20 «ОБЗОР. ЧП»  
15.00 «БРАТАНЫ» (16+)  
17.20 «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» (16+)  
19.00 «ГОВОРИМ И ПОКАЗЫВАЕМ». (16+)  
21.00 «ПАСЕЧНИК» (16+)  
23.00 «БОЛЬШИНСТВО».  
0.00 «ЧАС СЫЧА» (16+)  
3.45 «ДИКИЙ МИР» (0+)  
4.05 «СОЛО ДЛЯ ПИСТОЛЕТА С ОРКЕСТРОМ» (16+)

**ЗВЕЗДА**

11.00, 14.15 «ПИЛОТ МЕЖДУНАРОДНЫХ АВИАЛИНИЙ». (16+).  
14.00, 3.00 НОВОСТИ.  
15.05 «ВОЕННАЯ РАЗВЕДКА. СЕВЕРНЫЙ ФРОНТ». (12+).  
17.10 «ГОНКИ СО СВЕРХЗВУКОМ». (12+).  
18.00, 22.00 ВОЕННЫЕ НОВОСТИ.  
18.05 «ОХОТНИКИ ЗА СОКРОВИЩАМИ». (12+).  
19.05, 22.05 «ПОЗЫВНОЙ «СТАЯ». (16+).  
23.30 «БЕЗОТЦОВЩИНА». (12+).  
1.25 «БЕЗ ВИДИМЫХ ПРИЧИН». (6+).  
3.25 «УВОЛЬНЕНИЕ НА БЕ-

**РЕГ». (0+).**

5.05 «ДАУРИЯ». (6+).

**ТВ-3**

7.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». 0+.  
10.30, 18.00 «СЛЕПАЯ». 12+.  
11.30, 17.00 «ГАДАЛКА». 12+.  
12.30 «НЕ ВРИ МНЕ». 12+.  
13.30 «ТАЙНЫЕ ЗНАКИ». «КУКЛА СМЕРТИ». 12+.  
14.30, 19.00, 2.15 «Х-ВЕРСИИ». 12+.  
15.00 «ОХОТНИКИ ЗА ПРИВИДЕНИЯМИ». 16+.  
16.00 «МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ». 16+.  
20.00 «ЧЕЛОВЕК-НЕВИДИМКА». 12+.  
21.00 «ГАРРИ ПОТТЕР И УЗНИК АЗКАБАНА». 12+.  
23.45 «СЕКРЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ». 16+.  
2.45 «БЭТМЕН И РОБИН». 12+.  
5.15 «СПИСОК КЛИЕНТОВ». 16+.

**РЕН ТВ**

5.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ». 16+.  
6.00 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ». 16+.  
7.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» 16+.  
8.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 «НОВОСТИ». 16+.  
9.00 «ДЕВЫ ДРЕВНЕЙ РУСИ». 16+.  
11.00 «ПИРАМИДЫ. ВОРОНКА ВРЕМЕНИ». 16+.  
12.00, 16.05, 19.00 «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112». 16+.  
13.00 ЗВАННЫЙ УЖИН. 16+.  
14.00 «ЧЕЛОВЕК В ЖЕЛЕЗНОЙ МАСКЕ» 12+.  
17.00 «КРОВЬ ЗЕМЛИ». 16+.  
20.00 «ПОБЕГ ИЗ ШОУШЕНКА». 16+.  
22.45 «ЗНАКИ». 16+.  
0.45 «ИСТИВКИСКИЕ ВЕДЬМЫ». 16+.  
3.00 «ИГРА РИПЛИ». 16+.

**«ПЯТЫЙ» КАНАЛ**

7.00, 11.00, 13.00, 16.30, 19.30, 23.00 «СЕЙЧАС»  
7.10 «МОМЕНТ ИСТИНЫ». 16+  
8.00 УТРО НА «5» (6+)  
10.30 «МЕСТО ПРОИСШЕСТВИЯ»  
11.30, 13.30, 17.00 «БЛОКАДА». (12+)  
20.00 «СЛЕД» (16+)  
2.30 «ДЕТЕКТИВЫ» (16+)

**«МАТЧ ТВ»**

11.30 «ВТОРОЕ ДЫХАНИЕ» (16+).  
12.00, 14.00, 15.00, 15.55, 17.00, 21.00 НОВОСТИ.  
12.05, 20.20, 5.00 ВСЕ НА МАТЧ!  
14.05 «ТЫ МОЖЕШЬ БОЛЬШЕ!» (16+).  
15.05 «КЕРЖАКОВ. LIVE» (16+).  
16.00 ПРЫЖКИ НА ЛЬЖАХ С ТРАМПЛИНА. КУБОК МИРА.  
17.05 20-ТИЛЕТИЕ ПАРАЛИМПЕЙСКОГО КОМИТЕТА РОССИИ.  
18.35 ВСЕ ЗА ЕВРО.  
19.20 «ГАСКОЙН. ЛЕГЕНДА АНГЛИИ» (16+).  
21.10 ХОККЕЙ. СУПЕРФИНАЛ ШВЕДИИ-ЧЕХИИ.  
0.10 ХОККЕЙ. РОССИЯ-ФИНЛЯНДИЯ.  
3.05, 6.00 ФИГУРНОЕ КАТАНИЕ. ЧЕМПИОНАТ ЕВРОПЫ.

**30, СУББОТА**

**ПЕРВЫЙ КАНАЛ**

6.15, 7.10 «НАЕДИНЕ СО ВСЕМИ» (16+)  
7.00, 11.00, 13.00, 16.00, 19.00, 22.00 НОВОСТИ  
7.20 «ЗУБНАЯ ФЕЯ 2» (12+)  
9.00 «ИГРАЙ, ГАРМОНЫ!»  
9.45 «СМЕШАРИКИ»  
10.00 «УМНИЦЫ И УМНИКИ» (12+)  
10.45 «СЛОВО ПАСТЫРЯ»  
11.15 «СМАК» (12+)  
11.55 «АНАТОЛИЙ КУЗНЕЦОВ. СУХОВ НАВСЕГДА» (16+)  
13.15 «ИДЕАЛЬНЫЙ РЕМОНТ»  
14.10 «НА 10 ЛЕТ МОЛОЖЕ» (16+)  
15.00 «ТЕОРИЯ ЗАГОВОРА» 16+  
16.15 «ЖЕНЩИНЫ»  
18.10 «СЛЕДСТВИЕ ПОКАЖЕТ» (16+)  
19.10 «КТО ХОЧЕТ СТАТЬ МИЛЛИОНЕРОМ?»  
20.10 «ДОСТОЯНИЕ РЕСПУБЛИКИ: ЭДИТА ПЬЕХА»  
22.20 «СЕГОДНЯ ВЕЧЕРОМ» (16+)  
0.00 «ЖАЖДА СКОРОСТИ» (12+)  
2.25 «ПАТТОН» (12+)

**РОССИЯ**

5.45 «ВЕЛИКИЙ УКРОТИТЕЛЬ».  
7.15 «СЕЛЬСКОЕ УТРО».  
7.45 «ДИАЛОГИ О ЖИВОТНЫХ».  
8.40, 9.10, 12.10, 15.20 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.  
9.00, 12.00, 15.00, 21.00 ВЕСТИ.  
10.15 «ПРАВИЛА ДВИЖЕНИЯ». [12+]  
11.10 «ЛИЧНОЕ. СВЕТЛАНА ПЕРМЯКОВА». [12+]  
12.20 «УКРАИНА. НОСТАЛЬГИЧЕСКОЕ ПУТЕШЕСТВИЕ». [12+]  
13.30, 15.30 «НЕ ЖАЛЕЮ, НЕ ЗОВУ, НЕ ПЛАЧУ». [12+]  
18.15 ЮБИЛЕЙНЫЙ КОНЦЕРТ ИГОРЯ НИКОЛАЕВА.  
22.00 «УКРАДИ МЕНЯ». [12+]  
1.45 XIV ЦЕРЕМОНИЯ ВРУЧЕНИЯ КИНЕМАТОГРАФИЧЕСКОЙ ПРЕМИИ «ЗОЛОТОЙ ОРЁЛ».

**НТВ**

6.00 «ХОРОШО ТАМ, ГДЕ МЫ ЕСТЬ!» (0+)  
6.30, 1.00 «ШЕРИФ « (16+)  
8.25 «СМОТР» (0+)  
9.00, 11.00, 14.00, 17.00 «СЕГОДНЯ»  
9.15 «ЖИЛИЩНАЯ ЛОТЕРЕЯ +» (0+)  
9.45 «ИХ НРАВЫ» (0+)  
10.25 «ГОТОВИМ С А. ЗИМИНЫМ» (0+)  
11.20 «ГЛАВНАЯ ДОРОГА» 16+  
12.00 «ИКРА». «ЕДА ЖИВАЯ И МЕРТВАЯ» (12+)  
12.55 «КВАРТИРНЫЙ ВОПРОС» (0+)  
14.20 «КУЛИНАРНЫЙ ПОЕДИНОК» (0+)  
15.20 «ПОЕДЕМ, ПОЕДИМ!» (0+)  
16.10 «СВОЯ ИГРА» (0+)  
17.20 «УЧАСТКОВЫЙ» (16+)  
19.00 «СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ...» (16+)  
20.00 «ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ»  
21.00 «НОВЫЕ РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+)  
22.00 «ТЫ НЕ ПОВЕРИШЬ!» (16+)  
23.00 «ДЕЛО ЧЕСТИ» (16+)  
2.55 «ГРУ: ТАЙНЫ ВОЕННОЙ РАЗВЕДКИ» (16+)  
3.50 «ДИКИЙ МИР» (0+)  
4.15 «СОЛО ДЛЯ ПИСТОЛЕТА С ОРКЕСТРОМ» (16+)

**ЗВЕЗДА**

11.00 «ГОСПОЖА МЕТЕЛИ-

**ЦА». (0+).**

12.10 «НЕОКОНЧЕННАЯ ПОВЕСТЬ». (6+).  
14.00, 18.00, 23.00 НОВОСТИ.  
14.15 «ЛЕГЕНДЫ СПОРТА» 6+  
14.40 «ПОСЛЕДНИЙ ДЕНЬ» 12+  
15.25 «НЕ ФАКТ!» (6+).  
16.00 «АКУЛА ИМПЕРАТОРСКОГО ФЛОТА». (6+).  
16.45, 18.15 «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАНИЦА». (12+).  
23.20 «ПРОЦЕСС». (12+).  
0.15 «НОВАЯ ЗВЕЗДА». 2-Й СЕЗОН. (6+).  
1.45 «ДУМА О КОВПАКЕ». 12+  
5.00 «ЯРОСЛАВ МУДРЫЙ». 6+

**ТВ-3**

7.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». 0+.  
10.30 «ШКОЛА ДОКТОРА КОМАРОВСКОГО». 12+.  
11.00 «СЛЕПАЯ». 12+.  
13.00 «ГАДАЛКА». 12+.  
16.15 «ПУТЕШЕСТВИЕ К ЦЕНТРУ ЗЕМЛИ». 12+.  
18.00 «ДРОЖЬ ЗЕМЛИ». 16+.  
20.00 «ЗАТЕРЯННЫЙ МИР». 12+.  
22.00 «10 000 ЛЕТ ДО Н.Э». 16+.  
0.00 «ЗОНА СМЕРТЕЛЬНОЙ ОПАСНОСТИ». 16+.  
2.00 «ВАЛЕНТИН». 16+.  
4.00 «СПИСОК КЛИЕНТОВ». 16+.

**РЕН ТВ**

5.00 «ИСТИВКИСКИЕ ВЕДЬМЫ». 16+.  
7.20 «ПОБЕГ ИЗ ШОУШЕНКА». 16+.  
10.00 «ТРИ БОГАТЫРЯ И ШАМАХАНСКАЯ ЦАРИЦА». 12+.  
11.30 «САМАЯ ПОЛЕЗНАЯ ПРОГРАММА». 16+.  
12.30 «НОВОСТИ». 16+.  
13.00 «ВОЕННАЯ ТАЙНА». 16+.  
17.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ». 16+.  
19.00 «ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ». 16+.  
20.50 «ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ-3». 16+.  
22.30 «ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ-2». 16+.  
0.00 «ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ-4». 16+.  
1.50 «ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ-5». 16+.

**«ПЯТЫЙ» КАНАЛ**

7.20 МУЛЬТФИЛЬМЫ (0+)  
10.35 «ДЕНЬ АНГЕЛА» (0+)  
11.00, 19.30 «СЕЙЧАС»  
11.10 «СЛЕД» (16+)  
20.00 «СОБР». (16+)  
3.15 «БЛОКАДА». (12+)

**«МАТЧ ТВ»**

11.30 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. BELLATOR. 12.00, 13.00, 14.00, 14.55 НОВОСТИ.  
12.05 «ТЫ МОЖЕШЬ БОЛЬШЕ!» (16+).  
13.05, 20.45 ВСЕ НА МАТЧ!  
14.05 «АНАТОМИЯ СПОРТА» (16+).  
15.00 «ДУБЛЕР» (12+).  
15.30 «СПОРТИВНЫЙ ВОПРОС». (16+).  
16.30 «ЯНВАРЬ В ИСТОРИИ СПОРТА» (12+).  
16.50, 2.00 БИАТЛОН. ЧЕМПИОНАТ МИРА СРЕДИ ЮНИОРОВ.  
18.10 «БЕЗУМНЫЙ СПОРТ» (12+).  
18.40 ФИГУРНОЕ КАТАНИЕ. ЧЕМПИОНАТ ЕВРОПЫ.  
20.00 ГОРНОЛЫЖНЫЙ СПОРТ. КУБОК МИРА.  
21.45 ХОККЕЙ. ЛИГА ЛЕГЕНД. ФИНАЛ.  
0.30 СНОУБОРД. КУБОК МИРА.  
3.30 «СПОРТИВНЫЙ ИНТЕРЕС». (16+).

**31, ВОСКРЕСЕНЬЕ**

**ПЕРВЫЙ КАНАЛ**

7.00, 11.00, 13.00, 22.00 НОВОСТИ  
7.10 «ЕРАЛАШ»  
7.30 «ГРАНАТОВЫЙ БРАС-ЛЕТ»  
9.10 «АРМЕЙСКИЙ МАГАЗИН» (16+)  
9.45 «СМЕШАРИКИ»  
9.55 «ЗДОРОВЬЕ» (16+)  
11.15 «НЕПУТЕВЫЕ ЗАМЕТКИ» (12+)  
11.35 «ПОКА ВСЕ ДОМА»  
12.25 «ФАЗЕНДА»  
13.10 «ГОСТИ ПО ВОСКРЕСЕНЬЯМ»  
14.00 «БАРАХОЛКА» (12+)  
14.50 «ВЕРА ПЛАГОЛЕВА. «МЕНЯ ОБИЖАТЬ НЕ СОВЕТУЮ» (12+)  
15.50 «ТОЧЬ-В-ТОЧЬ» (16+)  
19.00 «БЕЗ СТРАХОВКИ» (16+)  
23.30 ЮБИЛЕЙНЫЙ КОНЦЕРТ ОРКЕСТРА «ФОНОГРАФ»  
1.15 БОКС. БОЙ ЗА ТИТУЛ ЧЕМПИОНА МИРА. СЕРГЕЙ КОВАЛЕВ-ЖАН ПАСКАЛЬ (12+)  
2.15 «ЛЮДИ КАК МЫ» (16+))

**РОССИЯ**

6.35 «ТАЙНА «ЧЕРНЫХ ДРОЗДОВ». 1983Г.  
8.30 «САМ СЕБЕ РЕЖИССЁР».  
9.20 «СМЕХОПАНОРАМА».  
9.50 «УТРЕННЯЯ ПОЧТА».  
10.30 «СТО К ОДНОМУ».  
11.20 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.  
12.00, 15.00, 21.00 ВЕСТИ.  
12.10 «СМЕЯТЬСЯ РАЗРЕШАЕТСЯ».  
13.10, 15.20 «И ШАРИК ВЕРНЁТСЯ». 2015Г. [16+]  
23.00 «ВОСКРЕСНИЙ ВЕЧЕР». [12+]  
1.30 «ПО ГОРЯЧИМ СЛЕДАМ». [12+]

**НТВ**

6.00, 0.50 «ШЕРИФ « (16+)  
8.00 «ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ» (16+)  
9.00, 11.00, 14.00, 17.00 «СЕГОДНЯ»  
9.15 «РУССКОЕ ЛОТО+» (0+)  
9.50 «ИХ НРАВЫ» (0+)  
10.25 «ЕДИМ ДОМА» (0+)  
11.20 «ПЕРВАЯ ПЕРЕДАЧА» (16+)  
12.00 «ЧУДО ТЕХНИКИ» (12+)  
12.55 «ДАЧНЫЙ ОТВЕТ» (0+)  
14.20 «НАШПОТРЕБНАДЗОР».  
15.20 «ПОЕДЕМ, ПОЕДИМ!» (0+)  
16.10 «СВОЯ ИГРА» (0+)  
17.20 «УЧАСТКОВЫЙ» (16+)  
19.00 «СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ...» (16+)  
20.00 «АКЦЕНТЫ НЕДЕЛИ».  
21.00 «ВЕТЕРАН» (16+)  
2.50 «ГРУ: ТАЙНЫ ВОЕННОЙ РАЗВЕДКИ» (16+)  
3.40 «ДИКИЙ МИР» (0+)  
4.10 «СОЛО ДЛЯ ПИСТОЛЕТА С ОРКЕСТРОМ» (16+)

**ЗВЕЗДА**

11.00 «ПРИДУТ СТРАСТИ-МОРДАСТИ». (12+).  
12.25 «БЕЗ ВИДИМЫХ ПРИЧИН». (6+).  
14.00, 18.00, 23.00 НОВОСТИ.  
14.25 СЛУЖУ РОССИИ!  
14.55 «ВОЕННАЯ ПРИЕМКА» (6+).  
15.45 «НАУЧНЫЙ ДЕТЕКТИВ» (12+).  
16.05, 18.15 «ПОЗЫВНОЙ

«СТАЯ». (16+).  
20.10 «ГЛАВНЫЙ КАЛИБР». (16+).  
22.25 «ХРОНИКА ПОБЕДЫ». (12+).  
23.35 «ОСОБАЯ СТАТЬЯ» (12+).  
0.35 «ЛЕГЕНДЫ СОВЕТСКОГО СЫСКА». (16+).  
5.30 «ЧЕРНЫЕ БЕРЕТЫ 12+.

**ТВ-3**

7.00, 9.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». 0+.  
8.30 «ШКОЛА ДОКТОРА КОМАРОВСКОГО». 12+.  
9.30 «БЭЙБ». 0+.  
11.15 «ПУТЕШЕСТВИЕ К ЦЕНТРУ ЗЕМЛИ». 12+.  
13.00 «ДРОЖЬ ЗЕМЛИ». 16+.  
15.00 «ЗАТЕРЯННЫЙ МИР». 12+.  
17.15 «ГАРРИ ПОТТЕР И УЗНИК АЗКАБАНА». 12+.  
20.00 «ДНЕВНИК СВЕТА». 6+.  
22.15 «СПЕЦИАЛИСТ». 16+.  
0.30 «ВО ИМЯ СПРАВЕДЛИВОСТИ». 16+.  
2.15 «ЗОНА СМЕРТЕЛЬНОЙ ОПАСНОСТИ». 16+.  
4.15 «ВАЛЕНТИН». 16+.  
6.15 «СПИСОК КЛИЕНТОВ». 16+.

**РЕН ТВ**

5.00 «ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ-2». 16+.  
5.30 «ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ-3». 16+.  
7.00 «ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ-4». 16+.  
8.45 «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ-2». 16+.  
23.00 «ДОБРОВ В ЭФИРЕ». 16+.  
0.00 «ВОЕННАЯ ТАЙНА». 16+.  
4.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ». 16+.

**«ПЯТЫЙ» КАНАЛ**

10.10 МУЛЬТФИЛЬМЫ (0+)  
11.00 «СЕЙЧАС»  
11.10 «ИСТОРИИ ИЗ БУДУЩЕГО» (0+)  
12.00 «СЛЕД» (16+)  
18.00 «МЕСТО ПРОИСШЕСТВИЯ»  
19.00 «ГЛАВНОЕ»  
20.30 «СОБР». (16+)

**«МАТЧ ТВ»**

11.30 «ВТОРОЕ ДЫХАНИЕ» (16+).  
12.00, 13.00, 14.00, 15.05 НОВОСТИ.  
12.05 «ТЫ МОЖЕШЬ БОЛЬШЕ!» (16+).  
13.05, 21.00 ВСЕ НА МАТЧ!  
14.05 «СПОРТИВНЫЙ ИНТЕРЕС» (16+).  
15.10 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. BELLATOR (16+).  
16.30, 19.30 ГОРНОЛЫЖНЫЙ СПОРТ. КУБОК МИРА.  
17.45 БИАТЛОН. ЧЕМПИОНАТ МИРА СРЕДИ ЮНИОРОВ.  
19.10 «ЯНВАРЬ В ИСТОРИИ СПОРТА» (12+).  
20.15 «ВСЯ ПРАВДА ПРО...» (16+).  
20.30 «ВЫШЕ НЕБА» (16+).  
21.40 ХОККЕЙ. «СПАРТАК»-ЦСКА.  
0.30 БИАТЛОН. ЧЕМПИОНАТ МИРА СРЕДИ ЮНИОРОВ.  
3.00 ФИГУРНОЕ КАТАНИЕ. ЧЕМПИОНАТ ЕВРОПЫ.

**УМЕР НАШ ОДНОКЛАССНИК СЕРГЕЙ ЖИГАЛИН.**

Человек с доброй и открытой душой. Всё, что для нас было проблемой, он с улыбкой называл «временными трудностями». Любил собирать грибы-ягоды, был заядлым рыбаком. Пойманную рыбу раздавал старикам-соседям по с. Рейд, где прожил 11 лет. «Он был нашими ногами и руками», - говорили они про Сергея.  
Жил легко, никого не обременяя. Осталось сожаление, что редко общались. Но рады, что он был нашим одноклассником.  
Наш СЕРЁГА. Наш Ж.С.Н.

**Одноклассники.**

Районная администрация, районный Совет депутатов, Совет ветеранов выражают искренние соболезнования родным и близким по поводу смерти участника трудового фронта, ветерана труда **ВЯЗИНСКОГО Михаила Алексеевича.**

РО пп КПРФ выражает глубокие соболезнования родным и близким по поводу смерти **ВЯЗИНСКОГО Михаила Алексеевича,** ветерана КПРФ.

Турунтаевское сельское поселение выражает глубокие соболезнования родным и близким по поводу смерти **ВЯЗИНСКОГО Михаила Алексеевича.**

## Милый мой бухгалтер!



Итак, она звалась Татьяной

Традиционно, 25 января, в самый разгар зимы отмечается Татьянин день. У многих людей имя Татьяна ассоциируется с Татьяной Лариной из романа «Евгений Онегин» Александра Пушкина. Именно он сказал о героине с этим именем: «тиха, печальна, молчалива».

Неслучайно гостьей нашей редакции в преддверии праздника стала Татьяна Родионова из Турунтаева, которая, как оказалось, полностью соответствует смыслу данного имени. В ее характере прослеживаются отзывчивость, скромность и любовь к людям.

6 января 1951 года в большой и дружной семье Хмельевых в Иркилике родилась третья дочь Таня. У нее уже были старшие сестры – Тамара и Людмила, и брат Анатолий. А спустя некоторое время родилась четвертая сестра – Валентина. Казалось бы, надо жить и радоваться, но... ранний уход родителей из жизни оставили отпечаток до сих пор. Несмотря на трудности, они всегда были «как пять пальцев в кулаке» – сплоченные, дружные и отзывчивые.

В 1968 году Татьяна Ивановна окончила школу и поступила в Иркутский учетно-кредитный техникум на бухгалтера (сейчас Иркутская банковская школа). Со своим будущим мужем она познакомилась в 1972 году, совершенно случайно. Николай Родионов, родом из Острога, служил с ее братом Анатолием в армии. И однажды приехал к нему в гости в Иркилик где и встретил свою судьбу. И уже 15 декабря 1973 года они поженились.

Трудовая деятельность у них была очень насыщенной и разнообразной. Окончив техникум, Татьяна Ивановна работала в Турунтаевском отделении госбанка учеником бухгалтера. После

этого 12 лет посвятила работе в Сбербанке. А Николай Николаевич долгое время работал водителем в ПМК «Межколхозстрой».

В 1983 году они уехали в Магаданскую область, на Колыму. На Севере Татьяна Ивановна 10 лет трудилась главным бухгалтером в Госстрахе. А в 1993 году их семья вернулась в Турунтаево. Много, где еще приходилось работать Татьяне Ивановне, последнее место – Прибайкальский лесхоз, до 2009 года, хотя уже три года была на заслуженном отдыхе.

41 год Татьяна Ивановна и Николай Николаевич шли по жизни вместе. За это время произошло немало событий: родились две дочери, а теперь бабушку радуют четверо внуков. Да и сестры не забывают! Несмотря на то, что Тамара и Валентина живут в Улан-Удэ, а Людмила, Анатолий и Татьяна – в Турунтаево, они по-прежнему беспокоятся и заботятся друг о друге, как в детстве.

О Татьяне Родионовой с уверенностью можно сказать: верный человек. На протяжении всей жизни, несмотря на трудности и невзгоды, она всегда оставалась верна своей профессии, семье, друзьям.

А определение имени Татьяна как символа чистоты, красоты и верности тому подтверждение.

Марина БОРОДИНА.

## Устроительница очага

Она всегда ощущала на себе влияние имени

Свое имя, в переводе означающее «устроительница», Татьяна Ивановна Чиркова оправдывает полностью. И дома, и на работе. Внутреннее состояние, при котором она может ощущать себя вполне счастливой, это когда во всем порядок – и в делах, и в мыслях. Поэтому у неё всё точно по полочкам: если огород – он должен быть красив и давать большой урожай, если домашний холодильник – безупречен и наполнен вкуснятиной, если дом – это должна быть изба, «красна и углами, и пирогами».



Что уж говорить про работу! В районном Пенсионном фонде она на должности заведующей хозяйством. Что есть точное попадание в цель: кому, как не человеку порядка, заниматься этим делом?! Вот и коллеги, Ирина Вшивкова и Валентина Егорова, подтверждают:

- Татьяна Ивановна никогда ничего не забывает. Это мы без неё забываем что-то необходимое купить или взять в поездку. Она у нас незаменимая. Самая настоящая устроительница и хранительница очага нашего Управления Пенсионного фонда.

Другое её качество – искренняя, совершенно неподдельная любовь к окружающим. Есть такие люди, которые просто любят общаться. Не из-за любопытства – из уважения. Особенно к пожилым. Они не могут жить, чтобы замкнуться в себе и не уделять никому внимания. Они не устают от общения. Их сердце настолько большое, что может вместить всех. Татьяна Ивановна достойна восхищения в этом. Она так и говорит:

- Это моя жизнь.  
Активистка районного и сельского Со-

ветов ветеранов. И если есть поручение к кому-нибудь пожилым – Татьяна Ивановна с огромной радостью выполнит любое.

«Делай, как я!» – один из её жизненных принципов. Она и в спортзале, и на лыжне, и на сцене, и у костра, и на сплаве по рекам, всегда на равных с молодыми коллегами из Пенсионного фонда.

В феврале с мужем, Петром Андреевичем, они справят 42 года совместной жизни. Здесь она тоже была верна своим принципам: если вышла замуж – значит, на всю жизнь, нельзя, чтобы дети росли с отчимом. Такое воспитание заложил в неё отец, фронтовик Иван Васильевич Викулин. На её родине, в селе Хамней Закаменского района, его именем названа улица.

- И папа, и мама мои были оптимистами, – вспоминает Татьяна Ивановна. – Игнали на разных музыкальных инструментах, хорошо пели. И это умение и желание делиться своим внутренним миром передали нам, своим детям...

Елена ГОРБУНОВА.

### МНЕНИЕ. МНЕНИЕ. МНЕНИЕ. МНЕНИЕ. МНЕНИЕ. МНЕНИЕ. МНЕНИЕ. МНЕНИЕ.

Принятые несколько лет назад Федеральные Законы «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации» и «Об обращении лекарственных средств» значительно ослабили положение традиционной медицины. Был ликвидирован Федеральный научный клинико-экспериментальный центр традиционных методов диагностики и лечения. Из реестра специальностей исключены фитотерапевт, гирудотерапевт, гомеопат. Сегодня традиционная медицина страны находится на полулегальном положении.

Первым шагом по возвращению комплементарной медицины в правовую плоскость стало проведение «круглого стола» в Государственной Думе. Тема вызвала огромный интерес. Представители более 25 регионов приехали в Москву, чтобы принять участие в этом мероприятии. Затем был создан экспертный Совет по комплементарной медицине в Комитете по охране здоровья Государственной Думы, который возглавил Иринчей Матханов, рабочая группа при Минздраве. Благодаря усилиям экспертного Совета внесены изменения в шесть статей федерального закона «Об обороте лекарственных средств». Они касаются упрощенной системы сертификации БАДов, ускоренной проверки гомеопатических и фитопрепаратов.

- Это еще один шаг к легализации и развитию традиционной медицины. Удалось внести много поправок в плане регистрации лекарственных препаратов растительного происхождения, особенно имеющих сердечные гликозиды и эфирные масла, раньше



этого вообще не было в фармакопее. Есть понимание со стороны министра здравоохранения России Вероники Скворцовой о том, что данные изменения нужно принимать каждые 2-3 года.

- В конце ноября в Государственной Думе пройдет уже второй «круглый стол» по состоянию традиционной медицины в России. Уже сейчас много заявок, – отмечает Иринчей Эдуардович. - В декабре в рамках Недели российской медицины состоится конференция «Состояние народной медицины стран ШОС».

## \* Восточный взгляд на здоровье

Депутат Госдумы от Бурятии и Забайкалья Иринчей Матханов продолжает работать над легализацией комплементарной медицины в России и уверен, что именно Бурятии принадлежит главенствующая роль в развитии традиционной (восточной) медицины. Он целенаправленно идет к поставленной цели.

Сейчас, когда идет импортозамещение, интерес к традиционной (бурят-монгольской) медицине высок как никогда. При Минздраве России создан департамент общественного здоровья, который будет заниматься, в том числе, и нашим направлением отдельно. Для меня участие комплементарной медицины в официальных мероприятиях Минздрава, Госдумы и других ведомств – это своего рода признание, что наконец-то она встала в один ряд с медициной современной. Я не раз встречался и с представителями традиционной медицины

КНР и в Китае, и в России, где традиционная медицина имеет также давние традиции и сегодня востребована, пожалуй, даже больше, чем медицина современная. Нам есть чему поучиться у китайских коллег. Традиционная медицина может быть хорошим союзником в лечении и оздоровлении людей, наряду с высокотехнологичными видами медицинской помощи. Особенно в реабилитации. Как лечат у нас сейчас? Человека прооперировали, а на 3-4 день отпустили долечиваться домой. Гарантии, что человек больше не попадет на больничную койку, никто не даст. При грамотном внедрении в процесс реабилитации методов традиционной медицины можно до конца вылечить человека, улучшить качество его жизни.

Необходимо создание в Байкальском регионе санаторно-курортных кластеров. У нас огромное количество целебных источников (аршанов) и множество фактически «диких» курортов. Люди не знают: как и сколько нужно принимать ванны, пить воду, лечиться грязью. Необходимы научные исследования, информация об источнике и, конечно же, обустройство курортов. В Забайкальском крае уже делаются первые шаги в этом направлении, создается федеральный курорт «Дарасун», где традиционной (восточной) медицине будет отводиться ведущее место.

Наш регион обладает уникальной возможностью стать бурятским Баден-Баденом, чтобы национальным колоритом и доброй энергетикой привлекать людей лечиться и оздоравливаться.

Инна БАЛЬЧИНОВА.

**ВНИМАНИЮ ЖИТЕЛЕЙ ПРИБАЙКАЛЬСКОГО РАЙОНА!**

В соответствии с пунктом 1 статьи 65 Земельного кодекса Российской Федерации использование земли в Российской Федерации является платным. Формой платы за земельные участки является земельный налог или арендная плата. Плата за землю является одним из основных источников формирования доходной базы местных бюджетов и направляются на решение социально-экономических задач, стоящих перед органами местного самоуправления. Согласно пункту 2 статьи 1105 Гражданского кодекса Российской Федерации лицо, неосновательно временно пользовавшееся чужим имуществом без намерения его приобрести, либо чужими услугами, должно возместить потерпевшему то, что оно сберегло вследствие такого пользования, по цене, существовавшей во время, когда закончилось пользование, и в том месте, где оно происходило.

Прибайкальской районной администрацией активизируется работа по взысканию средств неосновательного обогащения за

использование земельных участков без правовых на то оснований. С граждан подлежит взысканию неосновательно сбереженная ими плата за пользование земельными участками без правовых на то оснований в судебном порядке. При этом размер неосновательного обогащения подлежит расчету исходя из ставок арендной платы. На все земельные участки, на которых расположены жилые дома, квартиры, либо они просто учтены в похозяйственных книгах администраций сельских поселений, подлежит взыскание неосновательного обогащения.

Просьба к жителям Прибайкальского района, не прошедших государственную регистрацию прав, приступить к оформлению прав на свои объекты недвижимого имущества.

По всем возникшим вопросам просьба обращаться: Республика Бурятия, Прибайкальский район, с. Турунтаево, ул. Ленина №67, каб. №1 тел. 51-2-07.

**Дорогих Валерия и Екатерину ЧЕРНОВЫХ от души поздравляем с серебряной свадьбой!**  
 На висках — серебро, на дате — серебро.  
 Пусть ваш дом не покинут Любовь и Добро.  
 Пусть оставшихся лет нескончаемый свет  
 Будет любовью и дружбой согрет.

Пусть вас любят везде, пусть вас ценят всегда,  
 И не гаснет ваша счастливая звезда,  
 Под которой вы вместе так много прошли  
 По нелегким, по сложным дорогам земли!  
**Павел, Елена.**



**ОБЪЯВЛЕНИЯ**

**НЕДВИЖИМОСТЬ**

- ПРОДАМ** двухкомнатную квартиру в с. Турунтаево. Тел. 8 924 3535282.
- ПРОДАЕТСЯ** двухкомнатная благоустроенная квартира с.Турунтаево, Тел. 8 950 385 0001.
- ПРОДАЕТСЯ** земельный участок 1 га в местности Комаровка. Тел. 8 914 983 1539, 8 924 759 4291.
- СДАЮ** однокомнатную квартиру в центре Улан-Удэ. Тел. 8 924 6536703.
- ПРОДАЮТСЯ** два дома в с. Турунтаево. Все в собственности. Тел. 8 924 650 9975.
- ПРОДАЕТСЯ** дом в с. Турунтаево, пер. Зеленый, 6. Площадь 64 кв.м, 10 соток земли. Тел. 8 924 350 1284, 8 914 980 6445.
- МОЛОДАЯ СЕМЬЯ СНИМЕТ** дом или квартиру. Рассмотрим все варианты. Тел. 8 914 637 4686.
- ПРОДАЮ** дом в Покровке. Тел. 8 983 432 9961.
- ПРОДАМ** однокомнатную квартиру в 1 квартале, д.7. Тел. 8 914 980 2662.
- ПРОДАМ** дом в с. Кома. Тел. 8 914 980 2662, 8 924 398 8040.
- ПРОДАМ или СДАМ** квартиру 54 кв.м в деревянном доме. Тел. 8 924 759 1439.
- СРОЧНО СНИМУ** квартиру в с. Турунтаево. Тел. 31-91-67.
- СРОЧНО** нужна постоянная прописка без проживания в Прибайкальском районе, для Вас будут льготы по оплате электричества. Подробности по тел. 8 983 455 2827.
- СРОЧНО** нужна постоянная прописка без проживания в Прибайкальском районе, для Вас будут льготы по оплате электричества. Подробности по тел. 31-91-67.

**УСЛУГИ**

- ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ.** Фургон. Тел. 8 924 359 4165.
- ООО «Альяспецтехника».** Ремонт холодильников на дому и с выездом в сёла. Качество. Гарантия. Тел. 8 924 395 4290.
- ПРИНИМАЕМ** заявки на срубы из круглого леса на 1 квартал 2016 года. Тел. 8 914 638 9227.

**ТРЕБУЕТСЯ**

- ООО «Полистройдеталь»** требуется грузчик, газорезчик для работы на пункте приема металла в мкр. Черемшанском, в районе старой свалки. Обращаться: 206-333.
- ТРЕБУЕТСЯ** водитель лесовоза категории С, Е. Опыт. Зарплата сдельная, стабильная. Тел. 8 924 354 0808.

**ПРИБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОННЫЙ СУД ОБЪЯВЛЯЕТ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА**

на замещение вакантной должности секретаря судебного заседания и на формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей старшей и ведущей групп должностей. **Подробная информация** об условиях приёма документов, проведения конкурса размещена в разделе ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА на сайте Прибайкальского районного суда Республики Бурятия - [pribars@yandex.ru](mailto:pribars@yandex.ru). Приём документов осуществляется по 10 февраля 2016 г.

**ТЕХНИКА**

- ПРОДАЮ** двигатель 3МЗ- 409 инжектор от «УАЗа». Тел. 8 950 3861433.
- ПРОДАЕТСЯ** а/м «Волга» 3110, 2002 г.в. Цена 95 тыс. рублей. Торг. Тел. 8 914 056 5629.
- ПРОДАЕТСЯ «НИССАН-АТЛАС» 1994 г. в., БЫЧОК. ОТС.** Тел. 8 914 058 5645.
- АВТОМОБИЛИ.** Япония. КУПЛЮ. Тел. 8 914 981 2217.

**ПРОДАЕТСЯ** мебель разная, ковёр 2х3, накидка на диван. Тел. 8 951 625 2834.

**ЖИВНОСТЬ**

- ПРОДАЮ** дойную козу с козленком. Тел. 8 983 333 4385.
- ПРОДАЮТСЯ** поросята. Тел. 8 914 058 6780.

**КУПЛЮ** холодильники, ЭЛЕКТРОПЕЧИ, СТИРАЛЬНЫЕ МАШИНЫ-АВТОМАТ, ТЕЛЕВИЗОРЫ. Тел. 8 983 420 6895.

**Покупаем: шкурки соболя, лапы медведя, струю кабарги и другое.**  
 Телефон: 8(395-2) 59-84-72, 8-9025-667-082  
 По запросу вышлем прайс- лист.  
 Наш сайт: [аукцион-соболь.рф](http://аукцион-соболь.рф)

**ШАХМАТЫ**

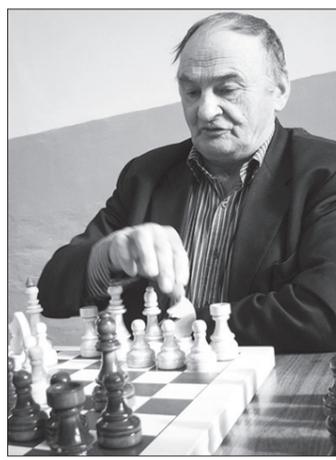
**Достоинно завершил 2015 год неоднократный чемпион Прибайкальского района по шахматам Юрий Петрович Беликов (с. Турунтаево),** на открытом первенстве Кяхтинского района по шахматам среди мужчин он занял 2 место в личном зачете.

В соревнованиях принимали участие сильнейшие шахматисты из г. Улан-Удэ, районов Республики Бурятия и Забайкальского края, всего более 40 участников. Наш земляк не спавал перед именитыми соперниками.

В первые январские дни в г. Улан-Удэ прошло первенство Бурятии среди ветеранов. Прибайкалье на нём представлял един-

ственный участник Ю.П. Беликов. Всего в турнире приняло участие 70 шахматистов из г. Улан-Удэ и 10 районов республики. Соревнования проходили по швейцарской системе в 9 туров. По ходу турнира - обыграв в 9 турах несколько именитых соперников из г. Улан-Удэ, набрав 6 очков, Юрий Петрович занял 4 место в возрастной группе до 70 лет, уступив третьему призовому месту, только лишь по дополнительным показателям (Бухольц, Бергер).

Поздравляем Беликова Ю.П. с успешным выступлением в республиканских соревнованиях!



Комитет по физической культуре, спорту и молодежной политике.

**УВАЖАЕМЫЕ ЛЕСОЗАГОТОВИТЕЛИ, ПРОИЗВОДИТЕЛИ ПРОДУКЦИИ ИЗ ДРЕВЕСИНЫ, ПРИГЛАШАЕМ К СОТРУДНИЧЕСТВУ. ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ ЗАКУПАЕТ ТОВАРЫ:**

наименование	Размеры в мм	Цена/м3	Адрес
Круглый лес - сосна. 1,2, сорт по ГОСТ 8486-86.	20-36 в диаметре	2200,00 - 2500,00 рублей.	с. Турунтаево, Прибайкальский район. Прием круглосуточно.
Лафет из сосны, ширина до 70 см. 1,2 сорт по ГОСТ 8486-86.	Размеры по согласованию	3000,00-3500,00 рублей.	с. Турунтаево. Прием круглосуточно.

ИП ГКФХ Ельник Сергей, пункт приема и отгрузки древесины Полевой Стан, с. Турунтаево, Прибайкальский район, РБ.  
 Тел.: 31 91 67 – отдел закупок, заключения договоров. e-mail: [lesotovar@mail.ru](mailto:lesotovar@mail.ru)

**Результаты СМС-голосования на лучшее фото с Дедом Морозом, объявленного в №2 от 15 января:**

Всего поступило 72 СМС-ки. За фото под №1 отдали 4 голоса; фото №3 – 6 голосов; фото №4 - 0 голосов. Лидером стала фотография №2 с участием Кати Игумновой, за которую отданы все остальные голоса.

**Поздравляем!**  
 Зайдите за подарком.



**Вырежи открытку от «Прибайкальца» и поздравь Татьяну!**



**25 ЯНВАРЯ - ТАТЬЯНИН ДЕНЬ**

Открытки на плотной бумаге, с указанием фамилии, имени, отчества (по вашему желанию) можно купить в редакции «Прибайкальца».

**УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!**

Если вы хотите, чтобы ваши близкие, живущие за пределами района, читали «Прибайкалец» в один день с вами, можете организовать для них электронную подписку. На почтовый ящик будет приходить газета в формате PDF. Заявку отправляйте на электронный адрес редакции [prib\\_07@mail.ru](mailto:prib_07@mail.ru) Подписка платная.

Поздравляем!!!



**АХ, КАКАЯ ЖЕНЩИНА!**

И это, действительно, так. Сегодня личный состав отдела МВД РФ по Прибайкальскому району от души поздравляет заслуженного работника правоохранительных органов **МВД по РБ ОВЧАРЕНКО**



**Татьяну Степановну!**

Её трудовая деятельность началась 12 апреля 1977 года. Приказом МВД Бурятской АССР молоденькая девушка по имени Татьяна назначена начальником паспортного стола Ильинского поселкового отделения милиции. Работа закипела, к ней Татьяна Степановна относилась с большой ответственностью и энтузиазмом.

Продолжила службу в паспортном столе ОВД Прибайкальского райисполкома с. Турунтаево. За 34 года, что Татьяна Степановна посвятила служению любимому делу, коллеги её знают как порядочного, высококвалифицированного и принципиального сотрудника. Очень грамотный и требовательный руководитель, она всегда могла помочь и помогает до сих пор, особенно молодому поколению, советом. Делится своими знаниями и опытом.

На заслуженный отдых Татьяна Степановна ушла в звании подполковника в 2011 году и продолжила работать в родном коллективе в должности не менее ответственной – председателя Совета ветеранов отдела МВД. Кроме того, является общественным наставником-консультантом для молодых сотрудников отдела.

Дорогая Татьяна Степановна! Мы благодарны Вам за Ваш труд! Примите от нас эти искренние строки.

*Как здорово, что есть Вы среди нас!  
Нам с Вами очень нравится работать,  
Вы ежедневно радуете глаз,  
Не сломят Вас проблемы и заботы!  
Сегодня Вас поздравить собрались,  
О возрасте не спорим, просто знаем,  
Что Вам счастливая досталась жизнь,  
И что в душе Вы очень молодая,  
Сердечно от души Вас поздравляем!*

**Уважаемая Татьяна Степановна!  
Поздравляем Вас с юбилеем!**

*В прекрасный праздник, в юбилей,  
Мы Вам желаем ярких дней,  
Счастливых, радостных минут,  
Пусть близкие Вас берегут!  
Вы в этот день прекрасней всех,  
Пусть с Вами движется успех,  
В семье царит тепло, уют,  
Здоровье и мечты цветут!*



**Коллектив миграционной службы  
Прибайкальского района.**

**С ОПТИМИЗМОМ  
ПО ЖИЗНИ**



**20 января 1956 года родилась молодая семья - Пётр Ефимович и Лидия Даниловна Блинные соединили свои судьбы.**

С тех пор прошло 60 лет, а 60 лет - это бриллиантовая свадьба. Несмотря на трудные жизненные условия - послевоенное время, разлука, голод, недостатки во всём - Блинные всё преодолели. В том же 1956 году они приехали

из Читинской области в Бурятию, в Итанцинский леспромхоз. Здесь у них родилось трое детей, которых вырастили, дали образование. Дети росли, и родители работали, учились, повышали свою квалификацию, помогали престарелым родителям.

На протяжении всего жизненного пути семья пользуется уважением родных и тех, кто рядом с ними работал - односельчан, соседей. Они очень гостеприимная, хлебосольная семья. Пётр Ефимович и Лидия Даниловна всегда дружелюбны и отзывчивы, деятельны и трудолюбивы, всегда с оптимизмом смотрят в будущее.

Желаем Петру Ефимовичу и Лидии Даниловне крепкого здоровья, побольше добрых и радостных событий, счастья, благополучия.

Всё что вы имеете - это ваша заслуга. Поздравляем вас с бриллиантовой свадьбой!

*Как россыпь драгоценнейших алмазов,  
60 лет осталось позади.*

*А мы желаем вам всего и сразу -  
Большого счастья и большой любви!*

*Здоровья вам, друг другу помогайте,  
Поддерживайте близких вы всегда,  
Советы им ценнейшие давайте,  
Пусть вовсе не коснётся вас беда!*

**С уважением, друзья и подруги.**

**ЮБИЛЕЙ!**



**Баёв Василий Никитович** родился 1 января 1936 года в семье Никиты Михайловича и Прасковьи Григорьевны в с. Карымск. Он был вторым ребёнком.

Работала семья в колхозе им. Чкалова, а когда началась война, отца отправили на фронт. После демобилизации его избрали председателем колхоза им. Чкалова. Колхоз стал передовым в районе.

В трудное послевоенное время отец бросил семью, женившись на другой женщине. В результате чего его переводят в самый отсталый колхоз - «Заветы Ильича» в с. Югово. Но он и этот колхоз вывел в передовые.

Прасковья Григорьевна осталась с четырьмя детьми на руках. Жили бедно, перебивались, как могли. Старший сын Алексей с 11 лет стал работать прицепщиком, а с 14 лет трактористом. Василий также работал, отслужив в армии три года, выучился на шофера.

Работал водителем скорой помощи. Затем вернулся в колхоз «Прибайкалец» (объединенный в то время с колхозом им. Чкалова), женился на Баташовой Валентине Романовне, которая работала операционной сестрой в Турунтаевской больнице. Вместе они воспитали двух дочерей. В прошлом году Василий Никитович овдовел. Сейчас живет с дочерью Альбиной.

Мы, невестки и племянницы, поздравляем Василия Никитовича с 80-летием. Желаем ему крепкого сибирского здоровья, благополучия и долгих лет жизни! А всех жителей Прибайкалья поздравляем с наступившим Новым 2016 годом!

**От имени родных,  
невестка Люба.А**

**Поздравляем дорогих  
БЛИННИКОВЫХ Лидию Даниловну  
и Петра Ефимовича  
с бриллиантовой свадьбой!**

*От радости мы ели сдерживаем слёзы  
И низко голову пред вами преклоняем!*

*За то, что столько лет прожили вместе -*

*Других таких примеров мы не знаем.  
Пусть Бог здоровьем щедро наградит вас,  
Чтоб рядом были вы как можно дольше!  
Нуждаемся в житейской мудрости мы вашей  
И обещаем радовать как можно больше!*

**Дети и внуки.**

**Поздравляем ГУРУЛЁВУ  
Татьяну Анатольевну  
с 60 - летием!**

*С юбилеем поздравляем!  
Радости мы Вам желаем,  
Море жизненных побед,  
Ангел пусть хранит от бед.  
Мы желаем Вам удачи  
И здоровья Вам в придачу.  
Пусть царит всегда успех,  
Жизнь пусть будет без помех!*



**Коллектив детского сада «Росинка».**

**Коллектив Татауровского филиала  
«БКТИС» поздравляет с юбилеем  
МАТОВУ Наталью Ауструмсовну!**

*Пусть принесет большое счастье  
И радость этот ЮБИЛЕЙ!  
От слов душевных и прекрасных  
Пусть станет на душе светлей.  
И будет спутником везение  
И в начинаниях, и в делах,  
Хорошим будет настроение,  
И не исчезнет блеск в глазах!*



**Коллектив Итанцинской врачебной амбулатории поздравляет с юбилеем  
ВАСИЛЬЕВА Владимира Сергеевича!**

*Уважаемый коллега!*

*В столь почтенный возраст твой  
Разреши тебя поздравить*

*С открытым сердцем и душой!*

*Шестьдесят – совсем не возраст.*

*Просто молодость прошла,  
Просто стал ты мудрым, умным,  
Но силой жизнь ещё полна.  
В шестьдесят пожелаем здоровья,  
Мирных, ласковых, солнечных дней.  
Звёздных ночей тебе миллионы  
И в жизни хороших и верных друзей!*

**ЖДЁМ ВАШИХ  
SMS-ок!  
8 924 357 2890**

**SMS-оптум**



**\* SOS!** В Ильинке страшно выходить на улицу. Собаки налетают! А если у детей впоследствии будет испуг? Хозяев этих собак нужно наказывать!

**\* В с. Ильинка** открылся «беспонтовый» бар, где царят воровство и драки. Полиция, обратите внимание!

**Рифмы от А. Белой**

**\* Коль** хотите похудеть, платье новое надевать, посоветую я всем: скотч – решение всех проблем! Утром рано, на рассвете, пока солнца нет ещё, встал, отрезал кусок скотча, рот заклеил – вот и всё!

**\* Ну и кризис!** Вот подлец! Ведь опять в карман залез, как какой-то вирус злой. Вот достал, хоть волком вой! Может быть, какой-то дядя все ж найдет противоядие?

**\* Есть люди,** которые всё обо всех знают, порою больше, чем ты о себе сам. Доказывают, уверяют, какой ты был и кем ты стал, стараясь высказать «не в бровь, а в глаз». Пока «стояли вы со свечкой», жизнь пролетела мимо вас.

**\* Мне не светить** на небе яркою звездой! Мне на земле не плохо – я простой!

**Обращения**

**\* Гена** из д. Таловка! Позвони на этот номер: 89834262851.

**\* Найдены** ключи около магазина «Барис». Верну за вознаграждение. Тел. 89836386061.

**\* Хотели,** как лучше на перекрёстке улиц Патрахина и Калинина, снежный накат убрали, а пешеходы теперь спотыкаются на бороздах, которые там наделали. Особенно в тёмное утреннее время. И «почистили» только перекрёсток, улицы, где очистка ещё нужнее, не тронули.

**ПОГОДА**

**22 января** - малооблачно, ночью -34°, днём -27°.

**23 января** - ясно, ночью -26°, днём -23°.

**24 января** - малооблачно, ночью -22°, днём -17°.

**25 января** - облачно, снег, ночью -25°, днём -18°.

**26 января** - облачно, ночью -20°, днём -17°.

**27 января** - облачно, ночью -24°, днём -16°.

**28 января** - облачно, ночью -23°, днём -16°.

**Вырежи открытку и поздравь Татьяну!**



**Татьяна!**

*На другом ли имени, на этом  
Мог остановиться он случайно...  
Но Татьяна - избрана поэтом,  
Как признание: Таня - это тайна.  
Таня - золотой узор на ткани,  
Таня - тень горящего каштана.  
Путеводный огонёк в тумане,  
Наделённый силой талисмана.  
Таня - как сердцебиение танца,  
Ангела нетленное дыхание.  
От того-то счастья, может статься,  
Так желал поэт своей Татьяне.  
Это имя - не сравнить с другими,  
Не отнять и не убить в поэте.  
Он не зря твоё прославил имя -  
Самое прекрасное на свете!*

**С поздравлениями,**



**Прибайкалец**

**Главный редактор  
ГОРБУНОВА  
ЕЛЕНА  
ДМИТРИЕВНА**

**УЧРЕДИТЕЛЬ:  
Прибайкальская  
районная  
администрация**

**ИНДЕКС** издания 50932

Газета зарегистрирована  
Управлением Федеральной службы по надзору  
в сфере связи, информационных технологий и  
массовых коммуникаций по Республике Бурятия.  
Свидетельство о регистрации  
ПИ № ТУ03-00174.

Вёрстка и дизайн: Атутов С.И.  
Корректурa: Очирова С.И.

**АДРЕС РЕДАКЦИИ/ИЗДАТЕЛЯ:**  
671260, Республика Бурятия,  
Прибайкальский район,  
с. Турунтаево, ул. Ленина, 94.  
E-mail: prib\_07@mail.ru  
http://pribaykaletc.ru  
Редактор: 51-5-36 (факс)

Реклама: 41-6-50 Бухгалтерия: 41-6-50

Газета набрана и сверстана в компьютерном отделе редакции газеты «Прибайкалец».  
Отпечатано в ПАО «Республиканская типография», 670000, Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13.

Формат А3. Объём 3 п.л. Время подписания в печать: по графику - 16.00 час.;  
Тираж: 3000. фактически - 16.00 час., 20.01.16.  
Заказ: 1051

За достоверность фактов несут ответственность авторы публикаций. Мнение редакции  
не всегда совпадает с мнением автора. Рукописи не рецензируются и не возвращаются.  
Материалы, помеченные \*, публикуются на платной основе. Справки по объявлениям –  
у рекламодателя. Перепечатка материалов - только с письменного согласия редакции.